مركز دراسات الوحدة العربية

قواعد النظام الديمقراطية

«قواعد روبرت التنظيمية للاجتماعات»

هنري إم. روبرت الثالث
وليام جي. إيفانز
دانييل إتش. هونمان
توماس جي. بالش

قواعد النظام الديمقراطية

«قواعد روبرت التنظيمية للاجتماعات»

مركز دراسات الوحدة العربية

قواعد النظام الديمقراطية

«قواعد روبرت التنظيمية للاجتماعات»

هنري إم. روبرت الثالث
وليام جي. إيفانز
دانييل إتش. هونمان
توماس جي. بالش

ترجمة: د. عبد الله بن حمد الحميدان

الفهرسة أثناء النشر ـ إعداد مركز دراسات الوحدة العربية

قواعد النظام الديمقراطية «قواعد روبرت التنظيمية للاجتماعات»/ هنري إم. روبرت الثالث... [وآخ.]؛ ترجمة عبد الله بن حمد الحميدان.

٦٠٨ ص.

يشتمل على فهرس.

ISBN 9953-82-023-6

هذه الترجمة هي للطبعة العاشرة المنقحة من الأصل الإنكليزي.

١. الاجتماعات ـ تنظيم وإدارة. ٢. الاجتماعات ـ قوانين وتشريعات. ٣. الممارسة البرلمانية. أ. روبرت الثالث، هنري إم. ب. الحميدان، عبد الله بن حمد (مترجم).

060.42

«الآراء الواردة في هذا الكتاب لا تعبّر بالضرورة
عن اتجاهات يتبناها مركز دراسات الوحدة العربية»

هذه ترجمة لكتاب:

Robert's Rules of Order
Newly Revised
(10th Edition, Cambridge, MA, Perseus Publishing, 2000)
by
Henry M. Robert III [et al.]

مركز دراسات الوحدة العربية

بناية «سادات تاور» شارع ليون ص.ب: ٦٠٠١ ـ ١١٣
الحمراء ـ بيروت ٢٠٩٠ ١١٠٣ ـ لبنان
تلفون: ٨٦٩١٦٤ ـ ٨٠١٥٨٢ ـ ٨٠١٥٨٧
برقياً: «مرعربي» ـ بيروت
فاكس: ٨٦٥٥٤٨ (٩٦١١)

e-mail: info@caus.org.lb
Web Site: http://www.caus.org.lb

الطبعة الأولى

بيروت، تشرين الثاني/ نوفمبر ٢٠٠٥

هذا الكتاب

تُلغي الطبعة العاشرة جميع الطبعات السابقة وتُعتبر تلقائياً المرجعية البرلمانية في المؤسسات التي تعتمد قوانينها الداخلية على «قواعد روبرت التنظيمية»، أو «قواعد روبرت التنظيمية المعدلة»، أو «قواعد روبرت التنظيمية المعدلة حديثاً» أو أي طبعة حالية من هذه العناوين أو أمثالها من دون تحديد طبعة معينة. وإذا أشارت القوانين الداخلية إلى أي من الطبعات التسع السابقة كمرجعية برلمانية، يجب تعديل تلك القوانين الداخلية لتتطابق مع «الطبعة الحالية من قواعد روبرت التنظيمية المعدلة حديثاً» (انظر الصفحة ٥٣١).

«في غياب القانون
وعندما يفعل كل امرئ ما يراه صحيحاً من وجهة نظره
يوجد أقل قدر من الحرية الحقيقية».

هنري إم. روبرت

«من الصعب العثور على فرع آخر من فروع المعرفة حيث دراسة قليلة تفرز مثل هذه النتائج العظيمة، على نحو من الفعالية المتزايدة في بلد الشعب فيه هو الذي يحكم، كما هي الحال في النظام البرلماني».

هنري إم. روبرت

المحتويــــات

مقدمة الطبعة العربية

خريطة.. للعمل الديمقراطي

ليس كتاب **قواعد النظام الديمقراطية** (المعروف عالمياً باسم *Robert's Rules of Order*) كتاباً بالمعنى المألوف للكلمة. وحتى كمرجع فإنه ليس مرجعاً بالمعنى المتعارف عليه. إنه دليل أو مرشد. وفي أدائه هذه المهمة لا يكتفي كما كل دليل أو مرشد برسم الخطوط العامة الموصلة إلى هدف.

كتاب **قواعد النظام الديمقراطية** يرسم خريطة كبيرة بكل دقائق تفصيلاتها.

والخريطة هنا هي للديمقراطية. . وإنما بالمعنى التفصيلي تتوغل خطوطها ورسومها ومواقعها المتباينة الأحجام والأشكال إلى التنظيمات الديمقراطية: كيف تنظم وكيف تجتمع وكيف تؤجل وكيف تنفضّ؟ ويمر المؤلف (المؤلفون في الواقع) خلال هذا كله بمبادئ أساسية مثل النصاب والاقتراح والقبول والرفض والأغلبية البسيطة والأغلبية المركبة. . . كل ما يتعلق بما هو معروف عموماً بوصف الإجراءات البرلمانية.

الكتاب أمريكي ـ نعم – ولكنه استمد كمعظم تراث النظام الأمريكي من البناء الأولي للنظام البريطاني، وبنى عليه تفصيلاته. ولا يزال الكتاب يحمل في عنوانه، وهذا أمر غير معتاد حتى في أهم الكتب في التاريخ، اسم مؤلفه الجنرال هنري إم. روبرت. وهو في الحقيقة مؤلفه الأول، أو مؤلف طبعته الأولى التي صدرت في عام ١٨٧٦. ولكن الكتاب ظل ينمو حجماً ويتطور محتوىً وقيمةً من خلال خمسة مؤلفين آخرين، الأول بينهم كان زوجة ابنه سارة كوربين روبرت (الطبعة السابعة المعدلة ١٩٧٠)، والثاني حفيده الأكبر الذي حمل اسمه (هنري إم. روبرت الثالث) الذي ساهم مع أمه سارة في إصدار طبعة ١٩٧٠. وانضم إلى الفريق بعد ذلك ثلاثة مؤلفين

آخرين من خارج إطار أسرة روبرت. هؤلاء هم وليام ج. إيفانز (رئيس الجمعية القومية الأمريكية للبرلمانيين) ودانييل هـ. هونمان ثم توماس ج. بالش خبير الشؤون البرلمانية في الجمعية المذكورة. وثلاثتهم انضموا إلى الفريق الذي اختاره «مجلس رابطة قواعد روبرت» للمساعدة في تأليف الطبعة العاشرة. وهي طبعة تفوق كل ما سبقها حجماً ونوعيةً وثراءً.

والطبعة العاشرة هي الأصَل الذي تُرجمت عنه الطبعة العربية، والتي اشترى مركز دراسات الوحدة العربية حق إصدارها في الوطن العربي.

لم تصدر هذه القواعد ـ في أصلها أو في أي لغة من اللغات الثلاثين التي ترجمت إليها ـ من أجل أعضاء البرلمان أو المجالس التشريعية النيابية وحدهم، إنما صدرت لتكون بين أيدي أعضاء كل تنظيم أو جمعية يمكن تصورها تهدف إلى أن تكون ديمقراطية في علاقاتها وأدائها ونتائجها. وفي الوقت الحاضر فإنها أوجب ما تكون كقواعد ديمقراطية للمنظمات غير الحكومية، لمنظمات المجتمع المدني، للأحزاب والتنظيمات السياسية والاجتماعية والاقتصادية والثقافية. . . كذلك للمنظمات الجماهيرية أو الشعبية كالاتحادات المهنية والنقابات وروابط العمل والثقافة.

والظروف الحالية هي التي جعلت مركز دراسات الوحدة العربية يرى في إصدار ترجمة عربية لهذه القواعد واجباً ملحاً لخدمة القضية الديمقراطية في الوطن العربي. . . وليس فقط لإتاحة هذه الخريطة التفصيلية لكيفية عقد الاجتماعات وإدارتها ديمقراطياً، إنما ـ أساساً ـ لمعرفة ما يلزم «الديمقراطيين» في العالم من قواعد وأحكام وقوانين.

بمعنى أوضح، فإن السير الحثيث نحو الديمقراطية في الوطن العربي، كي يتحول إلى ممارسة فعلية، ينبغي أن يهجر مرحلة السير المتعثر البطيء على هدي شعارات عامة وتراث بعيد من المعارف والتجارب، بلا خريطة حقيقية، إلى السير الحثيث والجاد في ضوء قوانين وأحكام وقواعد هي محصلة خبرات تراكمت، تخللتها، وربما ستتخللها دائماً، أخطاء وانحرافات، لكن الخريطة التفصيلية تبقى دليلاً يرشد إلى العمل السليم.

والآن، والوطن العربي يناضل من أجل خلق ديمقراطية حقيقية تلائم ظروفه وثقافته وتاريخه وطموحاته أصبح من الضروري أن يعرف ما هي القواعد التي تنظم السلطة وممارساتها في نظام «برلماني». وكلمة برلماني هنا لا تشير إلى المعنى الحصري لوجود مجلس النواب أو مجلس الأمة أو مجلس الشعب إنما تعني كل المجالس

والهيئات والجمعيات من أعلى مستويات السلطة في المجتمع إلى أكثرها قرباً من صفوف الجماهير، كلها في أشكال ومجالات تخصصها المختلفة إن كانت جمعية لحفظ التراث أو جمعية لدعم التقدم التقاني (التكنولوجي).

لا شيء يفيد سلطة غير ديمقراطية ويساعدها على الاستبداد قدر ما يفيدها غياب القواعد التنظيمية.

ولا شيء يفيد القوى الشعبية والمجتمع المدني والتنظيمات السياسية وغير السياسية ويرسخ قدراتها في مواجهة السلطة مثل الاتفاق على القواعد التنظمية للعلاقات على المستويات كافة.

لكم تمنى مركز دراسات الوحدة العربية أن يتيح «قواعد النظام الديمقراطية» بلا مقابل ـ أو بسعر رمزي ـ وأن يطبع منه بقدر حاجة المجتمع العربي إليه في الظروف الراهنة. لكنها أمنية ليس بمقدور هذا المركز تحقيقها. . .

مع ذلك فإن إتاحته ـ بحجمه هذا ـ بسعر معقول لا يتجاوز تكاليفه تم بمساعدة مالية غير مشروطة من برنامج الأمم المتحدة الإنمائي (*UNDP*).

ولا يتمنى المركز بعد هذا شيئاً أكثر من أن يرى الجهد الذي بذل فيه يُؤتي ثماره في أوسع انتشار ممكن له على طول الوطن العربي وعرضه وحيثما كانت العربية مقروءة ومفهومة.

مركز دراسات الوحدة العربية

مقدمـــة الطبعـــة العاشـــرة

إن إصدار هذه الطبعة الألفية لـ **قواعد روبرت التنظيمية** المعدلة حديثاً، يمثل قرناً وربع القرن من حياة سلسلة الكتب التي تشكل في مجموعها عشر طبعات تعرف باسم **قواعد روبرت التنظيمية**. وإنه لمن دواعي سرور المؤلفين أن تصبح دار بيرسس بوكس هي الناشر الرسمي لها بعد أن عرفت باسم «سكوت، فورسمان أند كومبني» خلال معظم فترات القرن الماضي كعلامة على الصلاحية الحالية لكل إصدار.

إن هذه الطبعة العاشرة لكامل السلسلة هي فعلياً الطبعة الرابعة للنسخة الثانية المعدلة للموضوع الأساسي لهذه الطبعات التي نشرت لأول مرة عام ١٩٧٠. وهذا الكتاب هو الكتاب الوحيد المطبوع الذي يحتوي على كامل الأنظمة البرلمانية المطوّرة والمعروفة باسم «قواعد روبرت التنظيمية».

في هذه الطبعة تظهر عبارة مقتبسة من المؤلف الأصلي، هنري إم. روبرت وذلك على الصفحة المنقوشة في مقدمة الكتاب، تحت العبارة التي أصبحت مشهورة الآن «الحرية الحقيقية»، وهذه العبارة تشير إلى القيمة العظيمة لـ «الدراسة القليلة» في مجال الإجراءات البرلمانية.

يجب أن يمتاز المرجع المناسب لمؤسسات مثل سلطة البرلمان ـ بالضرورة ـ بالمرونة، وإلا فإنه سيخفق ـ في بعض الحالات ـ في الإجابة عن بعض التساؤلات. إن من بين أهم الاحتياجات البرلمانية اليوم، هو أن يصبح جزء منها ـ ولو نسبياً ـ ملكية عامة يستطيع كل شخص الحصول عليها مثلها في ذلكَ مثل قوانين لعبة البيسبول.

إن صُلب هذا الموضوع هو أكثر تطوراً بعض الشيء مما قد يعرف من خلال الفطرة السليمة. فهي ليست بحاجة إلى تعلم وبسيطة جداً. وتظهر التعقيدات فقط عند حدوث ظروف غير طبيعية لا تشملها هذه الإجراءات.

مع أن هذا الكتاب يحتوي على كثير من التفاصيل، إلا أنه كتب بأسلوب سهل ومنضبط فنياً قدر الإمكان. وقد صُمم هذا الكتاب في أسلوبه بحيث ينقل القارئ خطوة خطوة نحو فهم الإجراءات البرلمانية. هذه الأهداف كانت من بين الأهداف المرسومة للمراجعة العامة للكتاب في عام ١٩٧٠.

ويستطيع حتى المبتدئ أن يكتسب الكثير من المعلومات بقراءته لهذا الكتاب خاصة من خلال الفصول الخمسة الأول مع إغفال ما لم يستطع القراء فهمه منها. ما يحتاج إليه مستخدم الكتاب بعد ذلك هو معرفة **أين يمكنه العثور** على الأجوبة.

إن عملية إضافة نصوص أخرى من خلال أسلوب التفسير هي عملية مستمرة، حيث إن المواقف والأحداث التي تحصل خلال الجمعيات تشير إلى أن هناك حاجة مستمرة إلى قوانين أكثر تطوراً للالتزام بها في حالات معينة. وخلال الإعداد لهذه الطبعة، تم إخضاع كامل نص الكتاب إلى مراجعة مستفيضة تهدف إلى إزالة أي غموض أو تناقض في العبارات أو المفاهيم.

أوجد بزوغ فجر الإنترنت وانتشار استخدامات البريد الإلكتروني وأجهزة الفاكس مفهوم «الاجتماع الإلكتروني». وقد أوضحت هذه الطبعة أن فرصة الاتصالات الصوتية الآنية بين جميع المشاركين قد أصبحت مركزية بالنسبة إلى الاجتماعات المدروسة. وهو بالتالي يشير إلى أنه بالإمكان عقد الاجتماعات بواسطة الفيديو أو الاتصالات اللاسلكية عندما تقرها القوانين الداخلية وتحكمها قوانين خاصة ومناسبة والقوانين الدائمة التي توضح هذه الأشياء وكيفية الحصول على الاعتراف بها وتحديد الأعضاء.

ومن ناحية أخرى، تجدر الإشارة إلى حقيقة أن البريد الإلكتروني أو الفاكس يمكن أن يقوما مقام البريد العادي لإيصال الدعوة للاجتماع أو للتصويت بالبريد، إلا أنهما غير مناسبين للعمل المدروس وفق الإجراءات والقوانين الدائمة المعمول بها في البرلمان.

من بين النقاط الأخرى المهمة التي استدعت المراجعة ما يلي:

- تم توضيح قانون «العادة المرعية» بالنسبة إلى القوانين المكتوبة.
- أضيف شرح لما يسمى «التعديل الودي» في قسم جديد.
- أُضيفت بنود جديدة تتعلق بالإشعار والدعوة للاجتماع، وقانون محدد لحساب أيام الإشعار المطلوبة.

● أُضيف قسم خاص يتعلق بـ «الجلسات العامة» في الدوائر والمؤسسات المناسبة.

● تم وضع ملاحظات حول استخدام العبارات المختلفة مثل «ترأس» أو «شخص الرئيس» بدلاً من عبارة «الرئيس».

● أضيفت توضيحات تتعلق بتأثير إحالة الاقتراح إلى لجنة حول حرية اللجنة (والجمعية ذاتها) للتعامل مع تعديلات الاقتراح التي نفذتها الجمعية قبل الإحالة شاملة أياً منها ـ حول الاقتراح الذي كان يجب أخذه في الاعتبار وكان لا يزال معلقاً وقت الإحالة.

● أُضيف قانون يمنع الاقتراع السري «لصالح» أو «ضد» مرشح ما كما يحدده اقتراح ما.

● يحظر الإشارة إلى القوانين الفدرالية وقوانين الولاية والقوانين المحلية ـ وفق ما يقره القانون ـ والقوانين الإجرائية التي توضحها هذه القوانين، مع الاعتراف بحقيقة أن القوانين البرلمانية مختصة بالإجراءات التي تتبعها الجمعية في الوصول إلى قراراتها ولا تتعلق بحكمة أو حتى قانونية القرار ذاته. كذلك تم ـ ولأسباب مماثلة ـ حذف القانون الذي يحظر إلغاء اقتراح ما يعتبر من طبيعة العقد.

● تم أيضاً توضيح اصطلاح «أغلبية كامل العضوية» بصورة أوضح وأعطي اهتمام اكبر للحالات التي يمكن أن ينطبق عليها.

● القوانين المعدلة المتعلقة بما طرح للنقاش قد أوضحت بأنه مع أن هذا الاقتراح قد لا يستخدم بتاتاً لإسقاط الاقتراح المعلّق من دون نقاش، فإنه يفضل استخدامه لوضع المسألة المعلّقة جانباً بهدف طلب اقتراح آخر تعتبره الأغلبية أكثر أهمية.

● التعامل الجديد مع الاقتراح لضبط الوقت الذي يجب فيه رفع الجلسة يوضح أنه لا يمكن استخدام الاقتراح لعقد اجتماع إضافي قبل الاجتماع المجدول ضمن الجلسة ذاتها.

● أعطيت مواصفات أكثر دقة للحالات التي يكون فيها الفعل لاغياً أو باطلاً بحيث يمكن الاعتراض لإبطالها من دون أخذ المتطلبات الزمنية في الاعتبار.

● تم توفير قوانين أكثر شمولية تشرح متى يجب عدم استخدام القانون المعلّق لأن في هذا خرقاً لمبدأ أساسي من قانون البرلمان أو حق أساسي لأحد الأعضاء.

● إن نصوصاً جديدة بخصوص «طلب الإعفاء من واجب» قد أُزيلَت من قسم «الطلبات والاستفسارات» ووضعت في قسم جديد ومنفصل.

● إن القاعدة التي تُقيمُ الأوقات المحددة لاقتراح بإعادة النظر في جلسة لأكثر من يوم واحد قد عُدّلت بشكل أكثر دقة حتى تعكس هدف القاعدة.

● إن القواعد التي تتعلقِ بإعادة النظر في الأصوات السلبية على الاقتراحات لـ «الإحالة» أو «التأجيل إلى وقت محدد»، أو تحديد أو تمديد حدود النقاش للمسألة السابقة و«الطرح على المائدة» قد تم تغييرها لإعطاء تأثير كامل للقاعدة التي تقضي أن اقتراح «إعادة النظر» لا يمكن تطبيقها على اقتراح يمكن تجديده.

بالإضافة إلى ذلك، فإن الطبعة العاشرة توضح:

● تعريف الجمعية التداولية.

● التصويت المطلوب لتبني سلطة برلمانية في ظروف متغيرة.

● إن صياغة «الكرسي» للاقتراح عندما يعرض للتصويت هو النص الثابت الذي يُوضع في محاضر الجلسة.

● إن تقليد «وضع استراحة» أصبح متميزاً من الاستراحة.

● الاختلاف في الواقع بين الاستراحة ورفع الجلسة.

● ما يمكن اعتباره في اجتماع خاص.

● صلاحية الاقتراحات للامتناع عن عمل الشيء.

● انعدام الرغبة في «رؤساء مشاركين».

● التصويت المطلوب لرفع الجلسة في وقت سابق من الوقت المحدد في جدول الأعمال الذي جرى تبنّيه.

● متى يمكن تحديد اجتماع مرفوع بقدر ما يتعلق بالاجتماع المنتظم القادم.

● ما هي الظروف التي يمكن فيها لاقتراح، يتضارب مع شيء جرى تبنّيه سابقاً من دون معاملته كاقتراح لإلغاء أو تعديل شيء سبق تَبنّيه، أن يكون أو لا يكون فيها باطلاً أو ملغياً.

● إن «تعليق القواعد» لا يمكن استعمالها في ما يتعلق بالقواعد التي لها تطبيق خارج سياق الاجتماع.

● القواعد المتعلقة بتقسيم المسألة التي يمكن والتي لا يمكن فيها تقسيم الاقتراحات.

● الإجراء الذي سيتبع عندما يكون هناك اعتراض على طلب تعديل الاقتراح.

● الخاصية الوصفية القياسية رقم ٢ للاقتراحات لنقض أوتعديل شيء سبق تبنيه من أجل أن تعكس الأسلوب الذي يَجري فيه غالباً تَطبيق هذه الاقتراحات.

● القواعد التي تتعلق بتعديل الاقتراحات التي سبق تقديم إشعار حولها.

● إن اقتراح تسريح لجنة قد يُستعمل في لجنة لتسريح لجنة فرعية.

● إنه يمكن الاقتراح لإعادة النظر في تصويت أخذ بالاقتراع السري.

● المعالجة الصحيحة التي ستمنح لاقتراح بإعادة النظر في تصويت على اقتراح ملتصق تابع أو عرضي ومقدم بعد أن تم التخلص مؤقتاً من الاقتراح الأصلي.

● أين يجري وضع التصحيحات على محاضر الجلسة.

● التصويت المطلوب لتغيير جدول أعمال أو برنامج جرى تبنّيه سابقاً.

● القواعد التي تتعلق بالتفضيل في الاعتراف لتأخذ في الحسبان الحق في إعطاء إشعار مسبق بالاقتراح.

● إن الأعضاء لا يمكن أن يرغموا على الامتناع عن التصويت على أساس المصلحة الشخصية، على الرغم من أن عليهم أن يفعلوا ذلك.

● الوقت الذي يمكن ضمنه أي عضو أن يُغيِّر تصويته.

● الاستعمال الصحيح لـ «بطاقات الانتخاب».

● إجراء التصويت عندما يجري انتخاب عدد من الأعضاء لمنصب واحد، مثل المدراء، وفي حساب الاقتراعات في التصويت لأكثر من منصب واحد أو مسألة.

● تسجيل الاقتراع بالمناداة بالأسماء وممارسة الاقتراع بالمناداة بالأسماء إلكترونياً.

● إن اقتراحاً لأخذ استفتاء عادي غير رسمي هو إجراء غير صحيح.

● لا حاجة إلى إشعار قبل إكمال الانتخاب عندما يرفض شخص انتخابه.

● واجبات البرلماني.

● إجراءات ممكنة لتدقيق الحسابات.

- الإجراء لإزالة أو استبدال أعضاء لجنة.
- القواعد التي تتعلق بالتعديلات في تقرير لجنة الاعتمادات في مؤتمر.
- حق العضو باستئناف تصرف «الرئيس» في الأمر بإزاحة غير العضو.

يرغب المؤلفون في الإعراب عن شكرهم وامتنانهم لـ ليزا إم. بلانش التي قامت بأعمال السكرتارية في ما يتعلق بمخطوطة هذا الكتاب، والمساعدة التي قدمتها لـ ماريان كوكران، ماركو بيفيا، ونورمان وير، من دار بيرسس بوكس للنشر.

هنري إم. روبرت الثالث
ويليام جي. إيفانز
دانييل إتش. هونمان
توماس جي. بالش

مقدمـــــــــــــة

يمثل هذا الكتاب تصنيفاً للقانون البرلماني العام في الوقت الحاضر (مع حذف البنود غير القابلة للتطبيق خارج المؤسسات القانونية). صُمم هذا الكتاب أيضاً ليكون بمثابة مرجع للمؤسسات والجمعيات لاستخدامه كمرجعية برلمانية. وعندما يستخدم هذا الكتاب على هذا النحو، فإن القوانين الواردة فيه إلى جانب أية قوانين أخرى يمكن اعتمادها، تصبح جميعها ملزمة للمؤسسة وتشكل قواعد تنظيمية لتلك المؤسسة.

إن مسمى **القانون البرلماني** (القواعد البرلمانية التنظيمية) أطلق في الأصل على القوانين والعادات المتعلقة بالنشاطات التي تدور داخل البرلمان الإنكليزي والتي طورت من خلال عملية مستمرة من القرارات السابقة كما هو حال تطور القوانين العامة. إن هذه القوانين والعادات ـ التي جُلبت إلى أمريكا مع تحضر العالم الجديد ـ قد أصبحت القاعدة الأساسية التي انبجست منها المؤسسات القانونية في الولايات المتحدة. واعتماداً على الإجراءات القانونية الأمريكية وموازاتها مع التطورات التي حدثت عليها قد أصبحت **القانون البرلماني العام، أو القانون البرلماني المشترك** السائد هذه الأيام (القواعد البرلمانية التنظيمية) والذي تم إعادة النظر في تطويره وتهيئته لموافقة احتياجات ومتطلبات المؤسسات والجمعيات لتغطية الكثير من الأغراض والظروف. يحدث في الغالب في المؤسسات القانونية إعادة مجرى القانون البرلماني في ظل الظروف أو الحالات التي لا تشملها قوانين تلك المؤسسة ـ مع أن بعض الإجراءات الضرورية يجب أن تكون مناسبة لنوع الجمعية.

إن نوع التجمع الذي ينطبق فيه القانون البرلماني يعرف باسم **الجمعية التشريعية**. وقد استخدم هذا التعبير من قبل إدموند بيرك(*) لوصف البرلمان الإنكليزي في كلمة

(*) إدموند بيرك (Edmund Burke) (١٧٢٩ ـ ١٧٩٧) رجل قانون وسياسي وكاتب بارز، بريطاني، كان ذا ميول محافظة، ناهض الثورة الفرنسية، إلا أنه كان يميل باعتدال نحو الإصلاح «الهادئ» (محرر الطبعة العربية).

ألقاها على جمهور الناخبين في بريستول عام ١٧٧٤، وأصبح في ما بعد التعبير الأساسي لكل مؤسسة يؤلفها أشخاص يجتمعون (في ظروف مفصلة في الصفحتين ٥٧ ـ ٥٨) لمناقشة واتخاذ قرار حول نشاط أو نهج معين.

تستطيع أي مؤسسة من خلال عملها بموجب القانون البرلماني العام تبنّي قوانين مكتوبة التي بإمكانها ـ بحسب تفصيلها الكامل في الصفحة ٦٧ وما بعدها ـ أن تؤكد القانون البرلماني ذاته أو تضيّف إليه أو تحيد عنه. وكما أوضحنا أعلاه، فإن عبارة **القواعد التنظيمية** في معناها المناسب تشير إلى أية قوانين برلمانية مكتوبة ومعتمدة سواء كانت مجموعة في كراس ما أو تم تأليفها خصيصاً من قبل المؤسسة التي تعتمدها. وعلى الرغم من أن اصطلاح **الإجراءات البرلمانية** قد استخدم بكثرة بالتزامن مع **القانون البرلماني** إلا أنه يشير في هذا الكتاب إلى القانون البرلماني المتبع في أية جمعية أو مؤسسة إلى جانب أية قوانين أو قواعد تنظيمية تنتهجها تلك المؤسسة.

يتحدث توماس جيفرسون(*) عن «الجزء المتعلق بالبرلمان من القانون». ومنذ بداية نشوء هذا البلد، كان هناك افتراض ضمني حول تقاليدنا التي كانت قد نشأت كقانون يعتمد عليه، من حيث كونه ملزماً لجميع الجمعيات باستثناء تلك التي تعتمد قوانين خاصة بها ومخالفة لقانون البرلمان. وبما أنه لم يكن هناك اتفاق كامل في جميع الحالات حول ماهية قانون البرلمان، فإنه لا يجوز لأية مؤسسة أو جمعية أن تُنفذ أعمالها من دون اعتماد نوع من الكتب القانونية النظامية كمرجعية برلمانية خاصة بها في الحالات التي لا تشملها قوانينها الخاصة.

الأصول المبكرة للبرلمان الإنكليزي

إن إنشاء جمعيات الحكماء، «المحاربين القدماء»، أو رجال القبيلة، أو المجتمع أو المدينة من أجل اتخاذ القرارات أو طرح الآراء حول الشؤون المهمة هي من دون شك عادات قديمة أقدم من التاريخ ذاته. وبحسب وجهة نظر واسعة الانتشار، يمكن تتبع جذور عاداتنا المتصلة بأعمال البرلمان للوراء إلى طرق حياة قبائل الأنغلو ـ ساكسون قبل هجرتها إلى جزيرة بريطانيا في القرن الخامس قبل الميلاد. من بين هؤلاء الناس في قارة أوروبا، كانت القبيلة تعتبر أكبر وحدة سياسية قائمة. ومن خلال الاختلاط مع عادات القبائل الألمانية الأخرى، كانت العادة أن يلتقي الرجال الأحرار معاً في مجلس

(*) توماس جيفرسون (Thomas Jefferson) (١٧٤٣ ـ ١٨٢٦) الرئيس الثالث للولايات المتحدة الأمريكية (١٨٠٩-١٩٠١)، وأحد الذين كتبوا «إعلان الاستقلال الأمريكي»، ولعب دوراً رئيساً في صياغة الدستور الأمريكي (محرر الطبعة العربية).

القرية (Village-moot) ليصنعوا النظام الداخلي لقريتهم وليديروا شؤون العدالة. وكانت هذه المجموعات تختار أيضاً الرجال الذين يمثلونها في «مجلس المائة» (Hundred-moot) للمقاطعة والتي كانت بدورها بمثابة محكمة الاستئناف وتقوم بدور التحكيم في النزاعات القبلية. يسبقها في المرتبة الأعلى من حيث السلطات ويأتي المشابه لها من حيث التشكيلة القانونية «المجلس الشعبي» (Folk-moot) الذي كان هو أيضاً بمثابة الجيش المدني للقبيلة.

يعتقد أن هذه المؤسسات ذاتها قد نُقلت إلى إنكلترا الأنغلو ـ ساكسونية حيث أصبح «المجلس الشعبي» (Folk-moot) هو «مجلس المقاطعة» (Shire-moot). ولا يوجد سوى القليل من الأحداث التاريخية على جزيرة بريطانيا خلال الأعوام المائتين بعد الاجتياح الأنغلو ـ ساكسوني الأول في بداية القرن الخامس.

عند بروز صورة إنكلترا الأنغلو ـ ساكسونية في مراحلها التكوينية، سميت مجالس المقاطعة لاحقاً بـ «محكمة المقاطعة». وقد اتضح في ما بعد أنها أداة للحكومة المحلية التي تخضع لرقابة العرش، ويديرها ملك يتلقى المشورة من مجموعة محلية تعرف باسم «مجلس الشورى» (Witan) أو «المجلس التشريعي» (Witanegemot). إن هذه المجالس التي تألفت أصلاً في كل ممالك إنكلترا المبكرة وكان من المفترض أن تضم جميع الرجال الأحرار الذين ملكوا أرضاً، كانت تجتمع في إنكلترا النصرانية الموحدة بطلب من الملك، وكانت تتألف من كبار ملاك الأراضي، وكبار الناس، وضباط الملك، والرهبان والأساقفة الذين قد يرغب في دعوتهم. وعلى الرغم من أن المجالس التشريعية لم تكن في طبيعتها مؤسسة ديمقراطية، فإن سلطة الملك كانت تشتق من محتواها وقد تضيف إلى سلطات الملك الجديد.

وضع انتصار النورمان الذي جاء في عام ١٠٦٦ إنكلترا تحت سيطرة عسكرية قوية بإدارة تتكلم الفرنسية، غير أن هيكلية الآلية الحكومية الأنغلو ـ ساكسونية ظلت متماسكة إلى حد كبير.

شكل الملوك النورمان مجالس تتألف من مسؤولي محاكم، وبارونات وأساقفة، يعتمد عدد الحاضرين منهم على مدى أهمية المسألة التي ستتم مناقشتها. وفي شكلها الكامل كانت تعرف هذه الجمعية باسم «المجلس العظيم» وكان يُنظر إليها من الناحية القانونية كاستمرارية للمجالس التشريعية. وبموجَب النظام الإقطاعي، كان من واجب كل بارون تقديم المشورة للملك حول جميع الأمور التي يمكن أن يطلب مشورته فيها. كانت المجالس العظيمة الأولى عبارة عن جمعيات للإقطاعيين يدعو الملك إلى انعقادها لتقديم المشورة.

بدأ تحول المجلس العظيم إلى ما نعرفه اليوم باسم البرلمان خلال القرن الثالث وبداية القرن الرابع. كانت كلمة **برلمان** مستخدمة بعض الشيء لوصف الاجتماعات المهمة التي تنعقد من أجل النقاش. أطلقت هذه الكلمة في البداية على بعض المجالس العظيمة لشخصية معينة في زمن هنري الثالث (حكم من ١٢١٦ ـ ١٢٧٢). من أبرز مميزات البرلمانات القديمة حقيقة أن بارونات المجالس لم يكونوا يُدعون للاجتماع للإدلاء بآرائهم منفردة حول الأمور التي يطلبها الملك وإنما كانوا يناقشون، **بعضهم مع بعض**، الأمر برمته: «حالة المملكة» ـ «عمل الملك والمملكة» وليس فقط «شؤون الملك». وقد عقد أول برلمان من هذا النوع في عام ١٢٥٨.

بدأ تغيير مهم ثانٍ في الجمعية الوطنية الإنكليزية بعد ذلك بفترة وجيزة وذلك من خلال ضم ممثلين عن المقاطعات (الفرسان) والقرى والحواضر الأخرى إلى البرلمان والذين يشكلون معاً ممثلين عن المجتمعات أو **مجلس العموم**. ومع أن عدداً من الخطوات السابقة لخطوة كهذه كانت قد اتخذت من قبل، فإن أول برلمان وطني ضم العموم قد عقده الملك إدوارد الأول في عام ١٢٧٥. وكان الهدف الأساسي لذلك هو دعوة العموم للحصول على موافقتهم في العادة حول الإجراءات المتعلقة بفرض الضرائب، وتم إلحاقهم بالبرلمان فقط في الحالات التي كان فيها مثل هذا الدعم مطلوباً. مع ذلك فإنه بعد عام ١٣١١، حضر العموم كأعضاء دائمين في البرلمان. وجرى تقسيم البرلمان في ما بعد إلى قسمين يُعرفان **بمجلس اللوردات ومجلس العموم** بصفة تدريجية واكتمل في فترة وجيزة بُعيد عام ١٣٤٠.

تطور الإجراءات في البرلمان

«كانت الإجراءات والخطوات المتّبعة في البرلمان في الزمن الغابر ولفترة طويلة» حسبما كتب **توماس جيفرسون** بعد أكثر من أربعة قرون ونصف القرن من ذلك (في مقدمة كتابه الشهير الذي سنناقشه في ما يلي) «قاسية، ومتعددة الأشكال ومحرجة. ولكنها مع ذلك فإنها كانت تتقدم باستمرار نحو الوحدة والدقة. . .»[1].

يعود الفضل في العديد من التغييرات والتطويرات التي حدثت على النظام البرلماني خلال النصف الثاني من القرن السادس عشر وخلال القرن السابع عشر لشخص جيفرسون. امتازت هذه الفترة بالصراعات الداخلية حول الامتيازات

---

(١) انظر مقدمة: Thomas Jefferson, *A Manual of Parliamentary Practice for the Use of the Senate of the United States* (Old Saybrook, CT: Applewood Books, [1993]), p. xv.

نشرت الطبعة الأولى من الكتاب في واشنطن سنة ١٨٠١ عن دار إس. إتش. سميث (S.H. Smith).

البرلمانية ـ المناقضة لتلك الخاصة بالملك ـ والتي تمثل اهتماماً متزايداً بالإجراءات ولا سيما في مجلس العموم. وخلال هذه الفترة ذاتها، تم اعتماد سجل مجلس العموم ـ الذي تولى إعداده في البداية كاتب المجلس بمبادرة شخصية منه في عام ١٥٤٧ ـ وأصبح مصدراً لسن القوانين والإجراءات. وكانت أول حالة مسجلة يتم فيها استخدام هذا السجل في عام ١٥٨٠ أو ١٥٨١. وقد أعطي السجل وضعاً قانونياً كوثيقة لمجلس العموم وذلك في حوالى عام ١٦٢٣.

تزامن إنشاء هيئة لكتابة الإجراءات البرلمانية مع إنشاء مجلس العموم. وكانت أول حالة يتم فيها التعامل مع إجراءات مجلس العموم بالإنكليزية قد كتبت في عامي ١٥٦٢ و١٥٦٦ بقلم السير توماس سميث (Smyth) ونشرت في عام ١٥٨٣، أي بعد ست سنوات من وفاة المؤلف وكجزء من العمل الأكبر: **دي ريبوبليكا انغلوريوم** (*De Republica Anglorum*): **سلوكيات الحكومة أو سياسة المملكة الإنكليزية**. تركزت نشاطات المؤلفين الآخرين على أعمال البحث في مجالات السوابق البرلمانية وجاءت الممارسات لاحقاً. وفي عام ١٦٨٩ وضع جورج بيتيت (Petyt) قائمة مراجع لكتابه الصغير: **لي بارلمنتاريا** (لندن) تضم خمسة وثلاثين عملاً أو مصدراً برلمانياً. ففي كتابه ـ كراس جيب أعدّه لتوفير الراحة لأعضاء البرلمان ـ أورد بيتيت مداخل من سجل مجلس العموم تتعلق بالإجراءات. وتوضح الأمثلة التالية المختارة التطور التدريجي الذي طرأ على قانون البرلمان، كما يتضح أنها بمثابة العبارات والنصوص القديمة التي بنيت عليها قواعد ومبادئ القوانين الحديثة:

- **موضوع واحد في كل مرة:** عام ١٥٨١. عند تقديم اقتراح بأن موضوعاً ما يحتاج إلى قرار أو وضعه جانباً من قبل المجلس قبل تناول موضوع آخر (ص ١٥٨).

- **التناوب بين وجهات النظر المختلفة في ترتيب المتحدثين في قائمة الاجتماعات:** عام ١٥٩٢ أدخلت كقاعدة أن يطلب الرئيس من الأطراف المعنية بالحديث حول المواضيع التي يودون التحدث فيها... والطرف الذي يتحدث ضد المتحدث الأخير سيُسمع إليه أولاً (ص ٢٠٩).

- **مطلب أن يطلب الرئيس دائماً الصوت السلبي (أي معارض):** عام ١٦٠٤. لن يكون الأمر مكتملاً من دون وجود صوت سلبي مثله في ذلك مثل الصوت التأكيدي (ص ١٦١).

- **اللباقة وتجنب الاتهامات الشخصية خلال النقاش:** عام ١٦٠٤. إن أي متحدث يحيد عن الموضوع ويهاجم شخصاً ما يحق لرئيس المجلس إسكاته... يجب عدم استخدام أية عبارات نابية أو مخلّة (ص ١٥٧).

● **قصر النقاش على الموضوع المعني**: عام ١٦١٠. إذا تحدث عضو في البرلمان وكان حديثه غير مرتبط بالموضوع وكان هناك الكثير من العبارات والألفاظ الوقحة، فإن السيد المتحدث يحتفظ بالحديث (ص ١٥٦).

● **تقسيم الموضوع الجاري مناقشته**: عام ١٦٤٠. إذا كان الموضوع الذي تتم مناقشته محتوياً على أكثر من جزء ويبدو أن الأعضاء مهتمون بجزء واحد دون الآخر، فإنه يمكن تقسيم هذا الموضوع إلى قسمين أو أكثر: في ٢ كانون الأول/ ديسمبر ١٦٤٠ تم تقسيم النقاش حول انتخاب الفرسان إلى قسمين (ص ١٦٩).

الإجراءات البرلمانية تُنقل إلى أمريكا

في الفترة الزمنية ذاتها التي كانت تجري فيها تطورات مجلس العموم، كان يتم إنشاء المستعمرات البريطانية الدائمة في الجزء الغربي من العالم وبداية في فرجينيا عام ١٦٠٧. تَبع إنشاء هذه المستعمرة إنشاء أول جمعية تمثيلية في أمريكا، ومنحت السلطة في فرجينيا من قبل حاكم شركة لندن عام ١٦١٩. وقد تألفت هذه الجمعية من مجلس الممثلين كمجلس أدنى منتخب ومجلس حكام مصغر كمجلس أعلى. ومع إنشاء مستعمرات إضافية تم أيضاً إنشاء مجالس مماثلة فيها، وتم جلب أجيال متتالية من الإنكليز المستعمرين للإقامة فيها وأحضروا معهم ما ورثوه من الإجراءات البرلمانية في البلاد القديمة.

قام المستعمرون بإدخال القوانين والعادات والتقاليد البرلمانية الموروثة من خلال اجتماعات المقاطعة والبلدة والأبرشية كلما كانت هذه القوانين والعادات موافقة لميثاق الشركة وموافقة للوثائق المشابهة التي تم بموجبها إنشاء المستعمرة. إن هذا النوع الجديد من الحكم الذاتي من خلال المبادئ البرلمانية العامة التي تعمل بموجب المواصفات المنصوص عليها في وثيقة أساسية مكتوبة، تمثل في مجموعها مرحلة من مراحل تطور قانون البرلمان الذي كان خاصاً بأمريكا، بما أن القانون لم يكن قد كتب في إنكلترا. بهذا أصبح لدى كل مستعمرة الخبرة القانونية التي استخدمت في ما بعد في إعداد قوانين الولاية. لقد كان الأسلوب الذي تم به تكييف هذه الأنظمة والعادات لتكون موافقة للظروف المحلية في كل مستعمرة هو السبب في الخلافات البرلمانية التي اتسمت بها البلاد واستمرت حتى بعد إقامة الولايات المتحدة الأمريكية، وقد يكون هذا أيضاً هو أحد الأسباب التي دعت إلى كتابة **قواعد روبرت التنظيمية**.

عندما تغيرت سياسات البلد الأم عام ١٧٠٠ مع نمو الإمبراطورية البريطانية بشكل ما ساعد ذلك على حدوث مرحلة الثورة الأمريكية، فإن ممثلي العديد من المستعمرات المختلفة قد فكروا بإطلاق مقاومة شعبية ضد البرلمان. ومن خلال هذه

المداولات تمكن المستعمرون من العمل بفعالية بالاعتماد على إجراءات أعدت أصلاً داخل البرلمان ذاته!

تشكل الكونغرس القارّي الأول الذي انعقد في فيلادلفيا بتاريخ ٥ أيلول/ سبتمبر من عام ١٧٧٤ من وفود لا صلة لها ـ إلى حد بعيد ـ بممثلي المستعمرات، وكان معظم التخطيط المسبق الذي تقوم به المستعمرات يتم عن طريق المراسلة. لذلك فإنه من الأهمية بمكان ذكر إنجازات اليومين الأولين من انعقاد الكونغرس كدليل على أسس وخبرات الأعضاء في مجال الأساليب البرلمانية ومدى شمولية استعداداتهم.

كان الكونغرس القاريّ وحتى تاريخ السابع من أيلول/ سبتمبر من العام نفسه قد أنهى الأمور التالية: (١) مراجعة أوراق اعتماد الممثلين والوفود واعتمادهم، (٢) إكمال التنظيم الداخلي من خلال اعتماد أربعة «قوانين سلوكية يجب الالتزام بها خلال المداولات»، و(٣) التقدم نحو إقرار وتبنّي قرارات تتعلق بإنشاء اللجان لدراسة حقوق المستعمرين وفحص الأنظمة والقوانين التي تؤثر في نشاطاتهم التجارية والصناعية.

بموجب القوانين والعادات الحالية، تابع الكونغرس القاريّ الثاني الحرب، وهو الذي شكل وتبنى إعلان الحرب والاستقلال من خلال الجمعيات المشكلة في كل ولاية، ومن خلال إجراءات مشابهة تم تعديلها بطريقة ما وفق التقاليد المحلية. فقد تم تعديل لوائح المستعمرات لتتناسب مع حالة الاستقلال، أو إنه تم وضع قوانين جديدة للولاية. وقد تُوصل إلى العديد من هذه البنود والأنظمة بشكل تدريجي من قبل مختلف المستعمرات منفصلة خلال مدة تزيد على مئة عام. وبدورها، فإن دساتير الولايات هذه ـ التي نجمت عن خبرات مشتركة مع القانون الإنكليزي ومع تعديل ذلك القانون ليوافق الظروف الجديدة ـ وفرت كلها المادة القانونية التي استند إليها في إعداد دستور الولايات المتحدة الأمريكية في المؤتمر الدستوري عام ١٧٨٧، وقد تم ذلك في ظروف غير مشجعة ومليئة بالخلافات.

ومع انتهاء القرن الثامن عشر، يمكن تلخيص المراحل التي مرّت بها الأصول البرلمانية الإنكليزية في أمريكا على النحو التالي:

- استخدام بعض القواعد البرلمانية المناسبة في كل مستعمرة وفقاً لميثاقها الخاص، أو وفق القوانين الأخرى التي بموجبها تمت إقامة المستعمرة.
- تطبيق القواعد ذاتها فيما بين التجمعات التي تمثل المستعمرات عندما يجتمع ممثلو المستعمرات للعمل والتداول حول المصالح المشتركة.

● استخدام الإجراءات البرلمانية كأداة لتطبيق إجراءات التمثيل الحكومي وفق دستور مكتوب.

دليل جيفرسون

على الرغم من هذا التقدم، فإن النظام البرلماني الأمريكي الخاص بالولايات المتحدة الفتية كان بحاجة إلى الكثير من التعديل والتطوير. وبصفته من يرأس مجلس الشيوخ، ومن خلال عمله كنَائب لرئيس الولايات المتحدة (١٧٩٧ ـ ١٨٠١) وصف توماس جيفرسون هذه الحاجة، في ما يتعلق بالحالة الراهنة في مجلس الشيوخ، بقوله:

«إن قانون الولايات المتحدة الأمريكية يخوّل... كلاً من فرعي (الكونغرس) «تحديد القوانين التي تضبط نشاطاته وأعماله». ولهذا السبب قام مجلس الشيوخ بوضع بعض الأنظمة لحكومته ولكنها تنطبق على حالات معدودة فقط، وقد أشارت هذه الحالات إلى قرار رئيسهم من دون مداولات أو استئناف، وتخضع جميع المسائل النظامية التي تتم مناقشتها إما لقوانينهم أو إنه لا يوجد ما يضبطها من قوانين، ولهذا تخضع هذه الحالات لتصرف رئيس (مجلس الشيوخ) وهو مجال واسع النطاق جداً... يحدث بشكل غير منتظم ويكون له تأثير قوي على المداولات والمقررات... على الرئيس أن يشعر.. بالحاجة إلى الرجوع... إلى بعض القوانين المعروفة... ولكن إلى أي نظام.. يجب عليه أن يعود... لاستخدامه كمكمل (للقوانين) مجلس الشيوخ؟[٢].

ويستنتج جيفرسون: إن البرلمان وفر أكثر النماذج العملية للكونغرس. وقد «استخدمت كأنموذج لمعظم القوانين الحالية في الولاية. لقد كانت بمثابة «الأنموذج الذي درسناه جميعاً وليس لدينا معرفة كافية بالتعديلات الجارية في ولاياتنا المتعددة... القواعد التي أسست بحكمة لضبط النقاشات في أي مؤسسة مداولات والحصول على المغزى الحقيقي منها مما يصبح معروفاً لدينا... (ص xiv).

«وبالنظر إلى تبنّيه قانون المداولات المتبع في مجلس الشيوخ والذي تم إعداده وفقاً لمبادئ الدستور والأنظمة المتّبعة في مجلس الشيوخ، ووفق القواعد البرلمانية كلما أخفقت هذه القوانين في توفير النص المطلوب[٣]، فقد ألف جيفرسون كتابه بعنوان: **دليل الممارسات البرلمانية** الذي نشر عام ١٨٠١. في هذا الكتاب وثق جيفرسون حوالى خمسين عملاً ووثيقة إنكليزية تتعلق بالقانون البرلماني (القواعد البرلمانية) والمواضيع ذات الصلة. ومن بين المصادر التي نهل منها، ذكر جيفرسون في مقدمة

(٢) Ibid., pp. xiii and xiv.

(٣) Ibid., p. xiv.

كتابه (ص xv) أنه استفاد من كتاب **سوابق الإجراءات في مجلس العموم** الذي كتبه جون هاتسل (John Hatsell) الذي عمل سكرتيراً لمجلس العموم خلال الفترة من ١٧٦٨ وحتى ١٨٢٠. ويعد كتاب هاتسل الذي نشر لأول مرة في عام ١٧٨١ أفضل مرجع حول إجراءات القرن الثامن عشر في مجلس العموم.

يمثل دليل جيفرسون بلا منازع المركز الأول الذي حدد وفسّر المبادئ البرلمانية لجمهوريتنا الديمقراطية، وقدم نمط القوانين الأساسية، ومقياساً لمدى تطابق وتوافق الإجراءات القانونية الأمريكية. أصبح الكتاب مرجعاً من خلال تبنّيه من قبل مشرّعي الولاية وغيرهم من المجموعات. وقد تبنى مجلس النواب الأمريكي دليل جيفرسون، غير أن الخلافات بين مجلس النواب ومجلس الشيوخ دفعت مجلس النواب إلى تطوير قوانين وممارسات مختلفة تخطّت عمل جيفرسون إلى حد بعيد.

كتاب كاشنغ

بعد مُضي عدة عقود على دليل جيفرسون، فإن تشكيل الجمعيات واللجان بمختلف أشكالها ـ السياسية، والثقافية، والعلمية، والخيرية والدينية ـ قد أبرز الحاجة إلى وجود قواعد توافق متطلبات المؤسسات والمنظمات غير التشريعية. ويبدو أنه عرف منذ وقت مبكر أن لهذه المؤسسات شخصية متميزة تدعو إلى تطبيق المبادئ نفسها من الناحية الأساسية كما هو الحال بالنسبة إلى المؤسسات التشريعية. ولكن وجود خلافات تتعلق بظروف معينة ـ مقارنة بتلك الخاصة بالمؤسسات التشريعية ـ استدعت أخذ هذه الخلافات بعين الاعتبار عند إعداد أي نظام للقواعد يتناسب مع الاجتماعات العرضية أو المؤسسات غير التشريعية. ومثال ذلك:

- يتألف الكونغرس ومعظم المجالس التشريعية للولايات من مجلسين ومن دورات (ص ٨٠) تتراوح مدتها بين عدة أشهر إلى سنة، ولكن الدورات الخاصة بالجمعيات المحلية الاعتيادية لا تزيد مدتها على اجتماع واحد أو اثنين أو ثلاث ساعات.

- يدفع لأعضاء المجالس التشريعية مقابل حضور الجلسات اليومية وبالتالي يمكن إلزامهم قانونياً لحضور الجلسات، وبالتالي فإن النصاب ـ في الكونغرس مثلاً ـ هو أغلبية الأعضاء، ولكنه في جمعية طوعية لا بد من أن يكون النصاب أقل كثيراً إذا أريد لهذه الجمعية أن تؤدي وظيفتها.

- الأعمال التي تقوم بها الهيئات التشريعية هي أكبر حجماً وأكثر تعقيداً من تلك التي تقوم بها الهيئات أو الجمعيات العادية، وبالتالي فإن معظم العمل في الهيئات التشريعية يتم من خلال لجان دائمة، بينما يتم تنفيذ العمل في الهيئات العادية بواسطة الجمعية أو يتم إحالتها إلى لجنة خاصة عند الضرورة.

أول مؤلف حاول تلبية المتطلبات الإجرائية للعدد المتزايد من الجمعيات والهيئات في المجتمع هو لوثر إس. كاشنغ (Luther S. Cushing) (١٨٠٣ ـ ١٨٥٦)، كاتب مجلس نواب ولاية ماساشوسيتس والمحامي الضليع. وقد نشر كتابه الأول: **دليل الممارسات البرلمانية: قواعد الترافع والمداولات في جمعيات المداولات** الذي عرف في ما بعد باسم **كتاب كاشنغ** في عام ١٨٤٥، مع قسم للملاحظات التي أضيفت إليه في عام ١٨٤٧. هذا العمل، كما يقول المؤلف، موجه إلى «جميع الجمعيات على اختلاف أنواعها وأوصافها وإلى الجمعيات التي لا تحمل طابعاً تشريعياً بشكل خاص»[٤]. لذلك فإن كاشنغ حذف من كتابه القواعد المتعلقة بالهيئات التشريعية، وأدخل القواعد التي ظن أنها مناسبة للهيئات التشريعية وغير التشريعية على السواء.

من بين ملاحظات كاشنغ والنتائج التي توصل إليها في ما يتعلق بالهيئات غير التشريعية خاصة ما يلي:

١ ـ القواعد البرلمانية العامة لجيفرسون «التي شكلت أسس القانون البرلماني في هذا البلد» (ص ٤).

٢ ـ من خلال التعديلات التي قامت بها الهيئات التشريعية في كل ولاية «تم إقامة نظام للقواعد البرلمانية في كل ولاية يختلف في بعض بنوده عن ذاك المستخدم في الولايات الأخرى» (ص ١٣).

٣ ـ تم عقد بعض الاجتماعات العادية «ليس فقط بموجب القانون البرلماني العام» وإنما أيضاً بموجب قانون كل ولاية (ص ١٤).

٤ ـ بالنسبة إلى الجمعيات التي تعتبر ملتزمة بالممارسات البرلمانية المطبقة في ولاية ما، اعتبر كاشنغ أنها مخطئة بهذه الطريقة (ص ١٤).

٥ ـ «الجمعية المؤقتة» أو المؤسسة العادية كانت خاضعة بصورة ملائمة للقانون البرلماني العام وللقوانين التي تعتمدها الجمعية لنفسها (ص ١٤).

ومن خلال الالتزام بآخر اقتراح، فقد قصر كاشنغ كتابه على ما اعتبره هو «قانون برلمان عام»، وأوضح أنه عند الحاجة الماسة لإجراءات أخرى، يجب على كل مؤسسة أو جمعية أن تعتمد قوانينها الخاصة (قواعد المؤسسة) كما يفعل الكونغرس والهيئات التشريعية الأخرى.

(٤) Luther S. Cushing, *Manual of Parliamentary Practice: Rules of Proceeding and Debate in Deliberative Assemblies*, 7th ed. with additions and corrections (Boston, MA: Taggard and Thompson, 1847), p. 4.

ومع أن كتاب كاشنغ جاء مختصراً، إلا أنه لقي ترحيباً كبيراً وتم قبوله على نحو تقليدي على أنه لا يلبي احتياجات الجمعيات التي وجد من أجلها. إن قيام كل جمعية أو مؤسسة على حدة بابتكار نظام قانوني ملائم لها واستخدامه ـ كما أشار إلى ذلك كاشنغ ـ قد أثبت أنه مهمة تتجاوز قدرات منظمة متوسطة. وخلال الأعوام التي تلت الحرب الأهلية، شكلت حالة الالتباس التي كانت لا تزال قائمة في الممارسات البرلمانية بين الأعداد المضاعفة من الجمعيات والاجتماعات العادية مثار قلق عند هنري مارتن روبرت.

نشأة «قواعد روبرت التنظيمية»

عمل هنري مارتن روبرت (١٨٣٧ ـ ١٩٢٣) كضابط مهندس في الجيش النظامي الأمريكي ـ وحصل على رتبة عميد كرئيس لفيلقه ـ وكان نشيطاً في الأعمال الكنسية والمدنية والتعليمية حيثما تم نقله ومهما توفر له الوقت بعد أدائه مهامه العسكرية. إن اهتمامه بالقانون البرلماني ـ الذي غالباً ما يشير إليه ـ قد تعاظم في عام ١٨٦٣ في نيو بيدفورد، ماساشوسيتس، حيث تم نقله من المهام القتالية المتقدمة بعد إصابته بحمى استوائية متكررة. ومن دون سابق إنذار طلب منه رئاسة أحد الاجتماعات ولكنه لم يعرف كيف يفعل ذلك. وظن أن أسوأ ما يمكن أن يحدث هو أن يستنكف. ووصف ذلك بقوله «كان حرجي وارتباكي عظيماً. دخلت الاجتماع وكلي ثقة بأن الجمعية ستحسن التصرف. ولكن بعد انتهاء هذه الجلسة، قررت عدم حضور أي جلسة أخرى قبل أن أعرف شيئاً عن القانون البرلماني»[٥].

بعد ذلك بفترة، وجد هنري في كتاب صغير حول موضوع آخر عدة صفحات عن «قواعد الجمعيات المدروسة». من هذه الصفحات نقل معلومات «توضح أربعة أو خمسة اقتراحات بحسب الرتبة» (انظر الصفحات ١٠٦ ـ ١٠٨) «اثنين أو ثلاثة لا يمكن مناقشتها . . وبعضها لا يمكن تعديلها». بهذه المعلومات شعر أنه سيكون بأمان.

في عام ١٨٦٧ رُقّي روبرت إلى رتبة ميجور ونقل إلى سان فرانسيسكو التي كانت بمثابة مجتمع مضطرب يضم أناساً من مختلف أرجاء العالم. وبما أنه وزوجته كانا قد عملا مع أشخاص عديدين في مختلف أرجاء البلاد وفي كثير من المؤسسات بهدف تحسين الظروف الاجتماعية هناك، فقد وجدا نفسيهما في موقف غريب. وبعد مضي عدة سنوات وفي محاضرة في ولاية سينسناتي، قال روبرت: «إن الخلاف مع ما

---

(٥) المقتبسات التالية من ملاحظات الجنرال روبرت هي من: Papers of Henry M. Robert (Notes for a Lecture in Cincinnati, 1916).

يسمى بالقانون البرلماني التشريعي لم يكن شيئاً غير شائع». فكل عضو في هذه المؤسسات قد أحضر معه من ولايته الأم اقتناعات قوية حول القواعد البرلمانية الصحيحة، وكما تعلمون فإن الرئيس تبع دائماً العادات والتقاليد المحلية التي جاء منها. وفي مثل هذه الظروف بلغ سوء الفهم درجة استنفدت معها الإجراءات الوقت الذي كان يجب أن يُصرف في العمل والأداء الحقيقي لهذه الجمعيات.

وقد شكك روبرت فيَ قدرة هذه المؤسسات على العمل بفعالية ما لم يكن هناك اتفاق حول ماهية القانون البرلماني. وبحسب تعبيره:

«طلبت من أكبر المكتبات تزويدي بأفضل الكتب حول هذا الموضوع. قدم لي كتاب **كاشنغ** وكذلك **ويلسونز دايجست**، وهو كتاب يحتوي على حوالى ٢٤٠٠ قرار اتخذها البرلمان الإنكليزي والكونغرس الأمريكي. ثم أرسلت طلباً للحصول على **دليل الكونغرس الأمريكي** الذي ضم **دليل جيفرسون**... **قواعد** مجلس النواب، وكتاب باركليز **مصنّف حول قواعد وممارسات المجلس**...

توضح القراءة المتأنية لهذه الكتب أنه ليس من السهولة بمكان تحديد ماهية القانون البرلماني... على سبيل المثال، أعطى كل من جيفرسون وكاشنغ الدرجة نفسها للقوانين الخاصة بالمسألة السابقة، وطلب التأجيل إلى زمن محدد، والالتزام، واتخاذ قرار: كذلك وضع مجلس النواب المشروعات بالترتيب التالي: المسألة السابقة، التأجيل لوقت محدد، الالتزام وقرار تعديل وتأجيل غير محدد في نهاية القائمة، فيما يمنع مجلس الشيوخ المسألة السابقة. وبدلاً من وضع التأجيل لوقت غير محدد في نهاية القائمة، وضعه في رأس القائمة. وفي حال عدم توفر اقتراح يقضي بحذف فقرة ما، يمكن تعديل هذه الفقرة وفقاً لقوانين وتقاليد الكونغرس ولكنها تكون غير قابلة للتعديل بحسب جيفرسون وكاشنغ وبحسب ممارسات البرلمان الإنكليزي. في الكونغرس يمكن تحديد المسألة ووضع الفقرة قيد الحذف، أما بالنسبة إلى السلطات الأخرى، فإنها يجب أن توضح ما إذا كانت هذه الفقرة ستبقى جزءاً من القرار.

مرة أخرى في ما يتعلق بالنقاش: مجلس الشيوخ الأمريكي يسمح لكل عضو بالتحدث مرتين في اليوم نفسه وفي المسألة نفسها من دون تحديد للوقت. بينما تسمح السلطات القانونية الأخرى بالتحدث مرة واحدة فقط في أية مسألة كانت، كما أن مجلس النواب قد حدد زمن الحديث بساعة واحدة. كذلك فإن الكونغرس يرى أن بعض الاقتراحات غير قابلة للنقاش، بينما لم تشر السلطات الأخرى إلى أن هذا الموضوع غير قابل للنقاش باستثناء ما قاله كاشنغ في ملاحظته من أن السلطات

القضائية عادة ما «توفر تلك المسائل المعينة كأمثلة لرفع الجلسة ولطرحه للنقاش كترتيب إجرائي يجب اتخاذ القرار فيه من دون نقاش».

هذه الأمثلة ستبيّن الصعوبات التي سيجدها في طريقه. . . أي شخص يرغب في معرفة المزيد عن القانون البرلماني ليتمكن من التعاون مع الآخرين في أداء العمل بفعالية وبما يتوافق مع اهتماماته.

قرر روبرت إعداد عدة قواعد تنظيمية ـ من المتوقع أن تغطي حوالى ست عشرة صفحة ـ وكان يأمل أن تكون مناسبة للجمعية التي ينتمي إليها هو وزوجته. إذا تبنت هذه الجمعيات مثل هذه الأنظمة «سيتمكن كل عضو فيها من معرفة الاقتراحات التي يمكن مناقشتها وتعديلها، وأي منها يتطلب ثلثي الأصوات وكيف كان ترتيب الحالات السابقة»(٦). وبعد طباعة عدة صفحات بدأ يحاول تطبيقها. وكانت النتائج مشجعة ولكن الكراس لم يكتمل أبداً. فقد وصل إلى نتيجة مفادها أن المشكلة الحقيقية لا يمكن حلها «بدزينة جمعيات تمتلك نسقاً من القانون البرلماني خاصاً بها».

في هذا الوقت تقريباً (١٨٧١) نُقل روبرت للعمل في أوريغون، بورتلاند. ومع أنه أجبر على التخلي عن الدراسات البرلمانية نظراً إلى مسؤولياته الجسام، فإن اتصالاته بالجمعيات كلما سنحت له فرصة قد عززت أفكاره التي بدأت في التبلور في سان فرانسيسكو:

(١) تجد الجمعيات في مختلف أرجاء البلاد صعوبة في الحصول على قائمة مناسبة من القواعد التنظيمية المعدة خصيصاً لها حيث كان كاشنغ يتوقع من هذه الجمعيات أن تعدها بنفسها. وفي الحقيقة تمكنت بعض الجمعيات من ذلك.

(٢) حتى إذا تمكنت جمعية ما من وضع مجموعة قواعد فإن هذا سيسبب مضاعفات إضافية. تجلت الحاجة في عكس ذلك تماماً ـ وهو السماح للأشخاص ذوي الذهنية المدنية بالانتماء إلى عدة منظمات أو جمعيات أو الانتقال إلى مواقع محلية جديدة من دون مواجهة مستمرة مع أية قواعد برلمانية مختلفة.

(٣) إن ظروف الجمعيات العادية، على اختلاف أغراضها، متشابهة إلى حد كبير من وجهة النظر البرلمانية ويمكن توجيهها بالقوانين نفسها عملياً.

(٤) وبحسب ما يمكن تلمّسه من تيارات، كان أفضلَ من يقود الاجتماعات هم

---

(٦) بمعنى أن الاقتراحات يمكن طرحها في الوقت الذي تكون اقتراحات أخرى منتظرة (انظر ص ١٠٥).

الذين اتبعوا قواعد وتقاليد مجلس النواب الأمريكي في النقاط الأساسية مثل ترتيب الاقتراحات السابقة وماهيتها القابلة للنقاش. وهكذا كانت ممارسات مجلس النواب تقترب من شكل معين بعد الثورة التي حصلت في العقود السابقة ـ وقد أصبحت خلالها مختلفة إلى حد كبير عن «القانون البرلماني القديم» كما وضعه جيفرسون وكاشنغ.

وهكذا أصبح روبرت مقتنعاً بوجود حاجة إلى نوع جديد من الدليل البرلماني، «**يعتمد في مبادئه العامة على قوانين وممارسات الكونغرس وتحويرها بحيث توافق في تفاصيلها استخدامات الجمعيات العادية**. يجب أن لا يوفر مثل هذا العمل أسلوباً لإدارة الاجتماعات كما يجب أن يحدد واجبات الأفراد ومسميات المقترحات فحسب، وإنما يجب عليه أيضاً أن يضع أسلوباً منظماً في الإشارة إلى كل اقتراح، وموضوعه وأثره، وما إذا كان بالإمكان تعديله أو مناقشته. فإن كان قابلاً للنقاش، فما هو الحد الأقصى لفتح النقاش فيه؟ وما هي الاقتراحات الأخرى التي يمكن تقديمها أثناء تعليقه؟»[٧].

إن كتابة مثل هذا الدليل ـ كما توقع روبرت ـ قد لا تتجاوز كتابة إعلان واحد متكامل لقواعد لائحة برلمانية حالية وقائمة بقواعد النظام المقترحة. وكانت فكرته أن تتم كتابة الدليل بشكل يسمح بتبنّيه من قبل أية جمعية من دون أن يتدخل في حق الجمعية في تبنّي أية قوانين خاصة قد تحتاجها. يجب استخدام القواعد الواردة في الدليل والمستقاة من تجارب وتقاليد مجلس النواب إلا في حالات خاصة يتضح فيها من التحليلات أن القواعد القانونية الأخرى في مؤسسة عادية هي الأفضل لهذا الظرف ولم تكن ـ على سبيل المثال ـ تحوي هذا الكم الكبير من العمل المراد دراسته، أو يوجد انقسامات حادة في صفوف الأحزاب، أو تعقد دورات الكونغرس يومياً لفترات طويلة. إن تقاليد وتجارب مجلس الشيوخ قد تكون في بعض الأحيان مفضلة من حيث السماح لكل عضو بالتحدث مرتين حول المسألة نفسها وفي اليوم نفسه.

لم يمتلك روبرت الوقت الكافي لبدء الكتابة حتى كانون الثاني/ يناير من عام ١٨٧٤ في ميلووكي حيث تسبب الشتاء القارس في توقف العمليات الهندسية للجيش على طول بحيرة ميشيغان حوالى ثلاثة أشهر. ومع مطلع شهر تشرين الأول/ أكتوبر كان روبرت قد أعد مخطوطة معدلة حول قواعد التنظيم المناسبة وكان يبحث عن ناشر لينشرها. هذه المخطوطة التي كان يفترض أن تشكل كتاباً كاملاً حسبما توقع أصلاً، قد أصبحت الجزء الأول من العمل الذي طبع بصورة نهائية. وعندما أخفقت محاولاته

(٧) انظر مقدمة: Henry M. Robert, *Pocket Manual of Rules of Order for Deliberative Assemblies* (Chicago, IL: S. C. Griggs and Company, 1876), p. 3.

نُقّذ مع قدر طفيف من التعديل في طبعات عدة لاحقة (التأكيد مضاف).

الأولى في العثور على ناشر، قرر نسخ ٤٠٠٠ نسخة منها عن طريق دار للطباعة وعلى نفقته الخاصة وتحت توجيهه. وبما أن واجباته العسكرية لم تسمح له بمراجعة وإصلاح أخطاء الطباعة بسرعة، فقد كان الطابع يسمح بإعداد ١٦ صفحة في كل مرة ـ بحيث يتم أثناء ذلك إعادة استخدام الحروف للصفحات الست عشرة التالية.

لذلك سارت عملية الطباعة بطيئة خلال معظم عام ١٨٧٥. مباشرة بعد أن بدأت عملية الطبع، قام روبرت ـ بعد أن توصل إلى نتيجة، تحت تأثير جزئي على الأقل من زوجته، بوجوب إضافة معلومات أخرى لصالح الأشخاص عديمي الخبرة في مجال الاجتماعات ـ بكتابة الجزء الثاني وإضافته وأطلق عليه عنوان «تنظيم وتنفيذ الأعمال». ونظراً إلى الغرض الذي أعد من أجله وطبيعة محتواه، فقد كتب الجزء الثاني بأسلوب أسهل، كما احتوى على مواد مكررة من الجزء الأول حيث اعتقد المؤلف أن تكون هذه مفيدة للقارئ المعني بالأمر. اكتمل الجزءان الأول والثاني من **دليل الجيب للقواعد التنظيمية للجمعيات النقاشية** (١٧٦ صفحة) مع نهاية عام ١٨٧٥.

حتى في ذلك الوقت وبوجود النسخ البالغة ٤٠٠٠ «جاهزة ومطبوعة»، تمكن المؤلف من إبرام عقد مع الناشر بعد كثير من التنازلات. وفي مواجهة شكوك الأخير في مدى الطلب على هذا العمل، وافق روبرت على أن يدفع تكاليف تغليف النسخ الـ ٤٠٠٠ وتحمل تكاليف توزيع ١٠٠٠ نسخة على أعضاء البرلمان، والمعلمين، والمشرعين، ورؤساء الكنائس عبر البلاد. وبهذا يكون الإصدار الأول من هذا الكتاب قد نشر بواسطة إس.سي. غريغز (S. C. Griggs) وشركاه بمدينة شيكاغو بتارخ ١٩ شباط/ فبراير من عام ١٨٧٦. وقد وضع الناشر العنوان **قواعد روبرت التنظيمية** على الغلاف. وظل هذا الإصدار كتاباً فريداً من نوعه لمدة طويلة.

توقع روبرت أن يستغرق بيع الـ ٣٠٠٠ نسخة الباقية سنتين، وخطط أن يقوم خلالهما بمراجعة استناداً إلى الملاحظات والتعليقات التي سيحصل عليها من القراء. غير أن هذا الإصدار ـ قوبل بطلب شديد وفوري ـ وبيعت جميع النسخ خلال أربعة أشهر. وبعد ستة أسابيع من نشر الطبعة الأصلية، كان العمل قد بدأ على النسخة الثانية بإضافة ١٦ صفحة إضافية وكان جاهزاً مع نهاية عام ١٨٧٦.

في العام التالي، ظهرت أجزاء الإصدار الثاني لعام ١٨٧٦ والتي تتألف من الجزء المبدئي الثاني «تنظيم وتنفيذ الأعمال»، و«جدول القواعد المتعلقة بالاقتراحات» ـ التي مع التطوير المستمر وردت في جميع الطبعات، ولكنها في الأصل كانت جديدة وتمثل ميزة فريدة لـ **دليل الجيب** ـ وكانت تطرح جميعها بشكل منفصل في مطبوعة تحت عنوان **الدليل البرلماني** (الثمن هو خمسة وعشرون سنتاً). لم يستغرق **الدليل** وقتاً طويلاً تحت

الطبع حيث كان الطلب فعلياً على النسخة الكاملة من **قواعد روبرت التنظيمية** (بسعر خمسة وسبعين سنتاً). المجلد الأخير أضيف له ست وعشرون صفحة جديدة من خلال التعديلات والإضافات التي قام بها المؤلف في طبعته الثالثة التي صدرت عام ١٨٩٣.

في عام ١٨٩٦ عندما أفلست مؤسسة غريغز، قامت عندئذ شركة سكوت، فورسمان أند كومباني (Scott, Foresman and Company) بشراء قائمة الناشر السابق وبذلك حصل على حقوق طباعة **قواعد روبرت التنظيمية**. إن العنوان «قواعد روبرت التنظيمية» القصير الذي طبع على غلاف **دليل الجيب**، يشير بالفعل إلى الطبعات الثلاث الأولى فقط التي علقت الأخيرة منها في عام ١٩١٥. وفي هذا الوقت كانت نسخ الطبعات الثلاث من **دليل الجيب** قد بلغت حوالى نصف مليون نسخة.

التعديلات اللاحقة

كان إصدار **قواعد روبرت المعدلة**، وهي النسخة الأولى الكاملة، نتاج ثلاث سنوات من العمل قام به المؤلف، وقد بذل ما يستطيعه من جهد منذ عام ١٩١٢ بمساعدة زوجته الثانية إيزابيل هوغلاند روبرت، وهي مدرسة سابقة، وعملت كسكرتيرة له ومساعدة تحرير (أما زوجته الأولى هيلين ثريشر روبرت فقد أثرت فيه لإكمال الجزء البدائي من الطبعة الأولى وكانت قد توفيت عام ١٨٩٥). نشرت النسخة المعدلة في ٥ أيار/ مايو ١٩١٥. وبعد ذلك بفترة قصيرة، كتب الجنرال روبرت أكثر بكثير مما كتبه في الطبعات الثلاث السابقة. وقد اتسعت طبعة عام ١٩١٥ لما نسبته ٧٥ بالمئة في المئة من طبعة عام ١٨٩٣ وأضيفت إليها ربع محتوياتها تقريباً من تلك الطبعة. إن إعادة التنظيم والشرح والايضاحات التي طرأت على **قواعد روبرت التنظيمية المعدلة** قد استندت إلى حد كبير إلى مئات الرسائل التي تلقاها المؤلف خلال السنوات التي سبقت ذلك وتطرح مسائل تتعلق بالنظام البرلماني (القواعد البرلمانية) ظهرت في المنظمات ولم تتم تغطيتها في الطبعات السابقة.

بعد وفاة الجنرال روبرت عام ١٩٢٣، تولى نجله هنري إم. روبرت جونيور ـ أستاذ الرياضيات الاقتصادي بالأكاديمية البحرية الأمريكية، والذي درس هو أيضاً القانون البرلماني في جامعة كولومبيا خلال العطلات الصيفية ـ أعمال والده بناء على الثقة التي أولاه إياها من قبل. وفي هذا الصدد تابع هنري أعمال والده في الإجابة عن أسئلة قراء الكتاب حول القانون البرلماني. وكانت رغبة المؤلف الحقيقية أن يقوم ابنه بعد وفاته بمراجعة الكتاب وإحداث التطورات التي قد تدعو الحاجة إليها. تطلع هنري إلى تنفيذ هذا العمل بعد تقاعده من الأكاديمية البحرية ولكنه توفي عام ١٩٣٧ قبل حلول ذلك الزمن.

عندئذ انتقلت الوصاية على **قواعد روبرت التنظيمية المعدلة** إلى أرملة هنري جونيور، سارة كوربين روبرت التي كانت قد عملت كناقدة لكتابيه الأخيرين، أي النص المبدئي: **الإجراءات البرلمانية** (١٩٢١)، والعمل الذي كان يعتبره الجهد التوضيحي المؤكد: **القانون البرلماني** (١٩٢٣). وعندما اضطر هنري للتخلي عن عمله بسبب حجم العمل المنوط به في الأكاديمية البحرية، حلّت سارة محل زوجها في التعليم في جامعة كولومبيا.

في عام ١٩٤٣ أدخلت التعديلات ـ التي دوّنها الجنرال روبرت بين عام ١٩١٥ ووفاته لإدخالها في التعديل التالي للكتاب ضمن نسخة ١٩١٥، حيث عملت كل من إيزابيل وسارة روبرت كمحررتين تم بإشرافهما إضافة مواضيع في مقدمة الكتاب وفي مؤخرته مع إجراء التعديلات في الصفحات في طبعة الذكرى الخامسة والسبعين عام ١٩٥١. وتحت عنوان **قواعد روبرت التنظيمية المعدلة**، بقي المجلد بطبعة ١٩١٥ نفسها حتى عام ١٩٧٠ حيث بلغ عدد النسخ المستخدمة حتى ذلك التاريخ مليونين و٦٥٠ ألف نسخة.

في حوالى عام ١٩٦٠ بدأ العمل على مراجعة ثانية وكاملة للكتاب تحت إشراف سارة كوربين روبرت. شاركها في هذا المشروع ابنها هنري إم. روبرت الثالث، ووليام ج. إيفانز، محام من بالتيمور، وجيمس دبليو كليري الذي عمل لاحقاً كمستشار تحرير للناشر. كان لهذا المشروع هدف من شقين (١) إعادة صياغة شاملة لمحتوى الكتاب المتعلق بالبرلمان الذي أملاه جيلان من الاستخدام للعمل الحالي، و(٢) التطوير الجديد لكتاب مرجعي يمكن اعتماده من قبل المنظمات، وأن يكون في الوقت ذاته سهل القراءة، وأن يكون واضحاً بذاته قدر الإمكان، وأن يكون مفيداً في الدرجة نفسها لرئيس، ولعضو في المنظمة، وعضو البرلمان وموجِّه الإجراءات البرلمانية.

إن تحقيق هذا الهدف المزدوج بالنسبة إلى قدرات المؤلف القصوى قد أثبتت أنها مهمة لم يتضح حجمها في البداية. بعد ذلك في الذكرى الرابعة والتسعين لإصدار الطبعة الأولى تم نشر النسخة الناتجة المعدلة بعنوان **قواعد روبرت التنظيمية المعدلة حديثاً** في ١٩ شباط/ فبراير ١٩٧٠. وبما أن المؤلف الأصلي قد أشار إلى إضافة كثير من العمل الوارد في طبعة عام ١٩١٥ منه في الطبعات الثلاث السابقة مجتمعة، إلا أن أموراً كثيرة دخلت في طبعة عام ١٩٧٠ بعنوان **قواعد روبرت التنظيمية المعدلة حديثاً** أكثر من الطبعات الست السابقة مجتمعة.

كان جون روبرت ريدغريف الشخصية الأساسية الثانية التي لعبت دوراً مهماً في توجيه شؤون التأليف وبخاصة في المجال التجاري، وهو حفيد المؤلف الأصلي

والممثل التجاري لجمعية قواعد روبرت الذي شغل منصب أول أمين سر بعد وفاة نجل اللواء روبرت.

واستمراراً لنهج النشر الأول في طباعة الأجزاء المعدلة المحتوية على تعديلات في الصفحات ضمن الطبعة والترقيم نفسيهما، فقد حمل إصدار ١٩٨١ الذي أعده هنري إم روبرت الثالث ووليام ج. إيفانز عدداً من الإيضاحات خلال العمل ككل. هذه التعديلات سببها الخبرة المكتسبة من خلال استخدام الكتاب خلال الأعوام الأحد عشر التي تلت طبعة ١٩٧٠. بعض التعديلات المهمة تتعلق **بالمسألة السابقة**، واقتراح **ضع قيد المداولة**، وطبيعة المجلس كشكل من أشكال الجمعية، والقانون الذي يمنع مقاطعة التصويت الفعلي، والقوانين التي تغطي تعديلات في نهاية الزمن المحدد ضمن أنواع مختلفة من الأنظمة قيد النقاش أو تحدد زمناً للتصويت. صدرت نسخة عام ١٩٨١ بشكل إضافي وبغلاف ورقي وكانت من تأليف سكوت، فورسمان أند كومبني وذلك في عام ١٩٨٤. وكانت هذه هي المرة الأولى التي يصدر بها **الدليل** الكامل بغلاف ورقي.

في عام ١٩٩٠ استمرت العملية ذاتها بنشر الطبعة التاسعة التي ألّفها هنري إم. روبرت الثالث ووليام ج. إيفانز ودانييل هـ. هونمان، وهو أيضاً محام من بالتيمور انضم لمساعدتهم. ووفق التقنيات الحديثة التي أضيفت إلى تلك الطبعة، أصبحت عملية صف حروف الكتاب أمراً سهلاً لأول مرة على الإطلاق. سمحت هذه الحقيقة بإجراء العديد من التغييرات وإضافة المزيد من المواد، وهي تجاوز ما كان ممكناً من الناحية الاقتصادية. تحتوي المقدمة على قائمة ببعض أهم المواضيع التي جرى عليها تعديل في نسخة ١٩٩٠. أهم تعديلين من بينها هما إعادة تضمين قسم فرعي، بشكل مطور، يحوي ملاحظات وتوجيهات إلى المسؤولين العديمي الخبرة الذين برزوا في الطبعات السابقة، والمعالجة الجديدة لبعض المبادئ القياسية في تفسير القوانين الداخلية والوثائق الأخرى.

نشرت الطبعة العاشرة كالطبعة الألفية لعام ٢٠٠٠. وجاءت رداً على الطلب المتزايد على التوضيح وتدقيق الشروحات والإجابة عن الأسئلة الجديدة. كانت هذه الطبعة نتاج عمل أربعة مؤلفين مشاركين هم هنري إم. روبرت الثالث، ووليام ج. إيفانز، ودانييل هـ. هونمان، وآلان توماس ج. بالش، وهو عضو في نقابة محامي إيلينوي المقيمين في فرجينيا.

وهكذا يكون تم إعداد جميع الإصدارات التي نشرت بعد وفاة المؤلف الأصلي من قبل أشخاص إما عرفوه وعملوا معه أو لهم صلة بهؤلاء الأشخاص بصفة مباشرة.

إن التطورات التي ترافقت مع العمل منذ بروز طبعة ١٩٩٠ تتصل بالناشر. وبعد أن انتهى معظم القرن ـ فإنه خلال الأعوام كلها باستثناء السنوات الإحدى والعشرين الأولى من حياة هذا العمل ـ ارتبط اسم **قواعد روبرت التنظيمية** باسم سكوت، فورسمان أند كومباني مثل اسمي ميريام وويبستار(*). وبما أن التغييرات التي حدثت على صناعة النشر قد أملت بيع وتقسيم الشركة منذ ١٩٩٠، فإن حقوق نشر الكتاب قد انتقلت إلى هاربر كولنز ثم إلى أديسون ويسلي ثم إلى لونغمان، والآن في هذه الطبعة الألفية ترحب جمعية قواعد روبرت بدار بيرسس (Perseus) بوكس كناشر رسمي جديد لهذا الدليل الذي يعتبر كتاباً يقاس عليه.

تأثير روبرت

الدور الأساسي الذي لعبته **قواعد روبرت التنظيمية** هو أنها مكّنت الجمعيات والروابط من التحرر من الفوضى والخلافات حول تطبيق القوانين التي تقوم بضبط استخدام الاقتراحات في القانون البرلماني. وفي هذا الصدد يكون هذا الكتاب قد لبّى الحاجة التي أشار إليها المؤلف بدقة في الاقتباس المأخوذ من تجارب وتقاليد في الصفحة ٤٦ من هذه المقدمة.

ومن خلال وضع قواعده بناء على تجارب وتقاليد مجلسي الشيوخ والنواب الأمريكيين بالأسلوب الذي سبق شرحه، فقد بدأ روبرت بقوله إن هذه الممارسة ـ باستثناء المواضع التي لا تناسب فيها الجمعيات العادية ـ قد أصبحت تقرر القانون البرلماني الفعلي العام في البلاد، مثلما فعلت قواعد عمل مجلس العموم في إنكلترا. وبحسب فكرته، فإن صلاحية أي من قوانينه في أي جمعية أو منظمة يجب أن تستند إلى اعتماد تلك الجمعية أو المنظمة لهذا الدليل بشكل رسمي. غير أن الكتاب قد أصبح يذكر كمصدر ثقة بغض النظر عن اعتماده من قبل الأشخاص بمثل هذا الأسلوب وهو الاعتراف بقواعدها كقانون برلماني.

هكذا، قام روبرت ـ من خلال تصنيف القواعد والتطبيقات في مجلس النواب بتعديلها لتوافق الجمعيات العادية ـ بإعطاء توجيه رسمي للتحرك نحو إعداد قواعد برلمانية عامة وأكثر شمولاً تتم على أساس تجارب وتطبيقات الكونغرس. وبهذه الطريقة لعب روبرت دوراً مركزياً في استقرار القواعد البرلمانية للولايات المتحدة الأمريكية، كما ساهم في مرحلة تطوير دفعت كليَرانس كانون البرلماني السابق إلى

(*) Merriam and Webster إشارة إلى الاسمين اللذين يحملهما قاموس اللغة الانكليزية الأكثر شهرة في الولايات المتحدة (المراجع).

وصف ذلك العمل بقوله: «نظام إجرائي تم تطويره لتلبية احتياجات الجمعيات النقاشية بشكل عام والذي تم تفسيره بتفاصيل دقيقة من قبل مختلف الكتّاب، وقد أصبح الكتاب الآن قياسياً وتعززت مكانته كمصدر موثوق»(٨).

قال المؤلف الأصلي في عبارة كثيراً ما تذكر كاقتباس: «إن الدرس العظيم الذي يجب على الديمقراطيات تعلمه هو أن تعطي الأغلبية للأقلية فرصة كاملة لعرض وجهة نظرها من القضية، من ثم على الأقلية التي أخفقت في تحقيق الأغلبية لوجهة نظرها، التسليم والاعتراف بأن العمل خاص بالمؤسسة ككل والمساعدة في تنفيذه بسعادة حتى يمكنها إبطاله»(٩). غير أن هذا الرجل الذي ترأس العديد من المجالس الهندسية في المراحل النهائية من حياته العملية، قد عُرف بتوجيهها نحو إعداد تقارير حازت على أغلبية أعضاء المجلس. وقد كان سجله في المجال المدني، والخدمة الاجتماعية والنشاطات الكنسية مماثلاً. ولم يكن يصبو إلى تحقيق أي شيء أقل من ذلك.

لم يكن هذا تناقضاً كما يبدو للوهلة الأولى. كان روبرت على ثقة تامة من التطور التدرّجي المبكر في الإجراءات البرلمانية في مجلس اللوردات الإنكليزي الناجمة عن تحرك «الإجماع» في مفهومه الأصلي لاتفاق الأغلبية بهدف الحصول على قرار بأغلبية الأصوات كما نعرفه اليوم. حدث هذا التطور من خلال الإقرار بأن مطلب الحصول على الأغلبية أو الحصول على نسبة قريبة منها يمكن أن يصبح شكلاً من أشكال الطغيان في حد ذاته.

إن الجمعية التي تحاول أن تجعل مثل هذا المطلب أمراً اعتيادياً، سوف ينتابها مزيج من المشاعر المضلّلة ـ مثل العزوف عن الظهور كمعارض للقيادة، وهي فكرة تسبب خلافاً يؤدي إلى الغضب، وتؤدي إلى الخوف من النظر إليها كعائق للوحدة ـ والتي يمكن أن تؤدي بسهولة إلى قرارات تتخذ كاتفاق زائف في الرأي وتنطوي في الواقع على عناصر للخطأ لا تُرضي أحداً، ولا يعترف بالمسؤولية عنها أحد. وقد لاحظ روبرت من ناحية أخرى أن تطور صوت الأغلبية في السباق خلال النقاش السهل والواضح ـ الذي ينجم عنه قرار يمثل وجهات نظر الأغلبية المناقِشة ـ يبحث بشكل أكثر وضوحاً ويمثل رغبة الجمعية. لقد تمكن الجنرال روبرت من خلال تطبيق مبدأ الإقناع والأسلوب البرلماني من اتخاذ قرارات في الاجتماعات التي كان يرأسها.

---

(٨) «Rules of Order,» in: *Encyclopaedia Britannica* (Chicago, IL: University of Chicago Press, 1958).

(٩) Henry M. Robert, *Parliamentary Law*, with a prefatory note by Henry M. Robert III, bicentennial ed. (New York: Irvington Publishers, 1975), p. 4.

نشرت الطبعة الأولى من الكتاب سنة ١٩٢٣.

المبـادئ المحـدِّدة للقانـون البرلمانـي

يتضح عند تحليل قواعد القانون البرلماني الواردة في هذا الكتاب أنها بنيت على أساس الموازنة الدقيقة بين حقوق الأشخاص أو المجموعات الفرعية داخل منظمة واحدة أو العضوية الكاملة لجمعية ما، أي إن هذه القواعد بنيت على أساس اعتبار حقوق الفئات التالية:

- الأغلبية.
- الأقلية، خصوصاً الأقلية القويّة التي تشكل أكثر من الثلث.
- الأعضاء المستقلون.
- الغائبون.
- كل هذه الفئات مجتمعة.

إن وسائل حماية هذه الحقوق بإجراء مناسب تمثل قدراً كبيراً من جوهر القانون البرلماني، وإن الحاجة لهذه الحماية هي التي تملي مدى التطور الذي خضع له الموضوع.

إن الإجراءات البرلمانية تمكّن جميع الأعضاء في مؤسسةٍ ما من التعبير عن جمعية عمومية لجميع الأعضاء لإعداد قيادة قوية وفعالة بحسب رغبتها، وفي الوقت نفسه الحفاظ على الدرجة نفسها من السيطرة المباشرة على شؤونها التي تختار الاحتفاظ بها لنفسها.

وفي النهاية، ما هي إلا الأغلبية التي تأخذ دورها في الجمعية والتي تقرر الرغبة العامة، ولكنها تبحث عن فرصة لإقرار الإجراء المدرَوس لنقاش كامل وحر. ويجوز فقط لثلثي الأصوات أو لأكثر من ثلثي الحضور منع أقلية أو أي عضو من حق المشاركة في هذا النقاش.

وفي هذا الصدد هناك فرضية أساسية **لحق موجود** حتى ولو لم يكن تنفيذه مفيداً.

يحق لكل فرد أو مجموعة فرعية بذل الجهد لإيضاح موقفه أو موقفها إلى الحد الذي يمكن تحمله لما فيه مصلحة المنظمة بأكملها.

مبدأ آخر مهم هو أنه كوسيلة للحماية من فقدان الاستقرار ـ الذي قد ينجم على سبيل المثال من عوامل مثل الاختلاف البسيط في الحضور ـ تصبح متطلبات تعديل قرار سابق أكثر من تلك المطلوبة لاتخاذ القرار في المحل الأول.

وبصورة أساسية تعتبر مؤسسة يتم إنشاؤها بموجب قواعد قانون البرلمان هيئة حرة لها حرية فعل ما تود فعله مع التمتع بأقصى إجراءات الحماية الذاتية آخذة في الاعتبار حقوق أعضائها.

إن تطبيق القواعد التشريعية التنظيمية هو أفضل وسيلة ابتكرت حتى الآن لتمكين الجمعيات مهما كان حجمها، مع أخذ آراء جميع الأعضاء في الاعتبار، من التوصل إلى الإرادة العامة حول العدد الأقصى من المسائل المختلفة التعقيد في أقل وقت ممكن وفي مختلف المناخات الداخلية التي تتراوح بين الانسجام التام وانقسام الرأي المتصلب أو المتسم بالانفعال الحاد أو الخلاف.

الفصل الأول

جمعيـة النقـاش المفتـوح (المنبـر الحـر)
أنواعهـا وقواعدهـا

١ ـ جمعية النقاش المفتوح (المنبر الحر)

جمعية النقاش المفتوح (المنبر الحر) هي جمعية تتداول بالأمور التشريعية ـ لكونها نوعاً من أنواع التجمعات التي يتفق الجميع على أنه ينطبق عليها القانون البرلماني ـ وهي تتسم بالخصائص التالية:

● هي مجموعة من الناس تمتلك، أو يفترض أنها تمتلك، حرية التصرف المنسّق لتقرر من خلال النقاش الكامل والحر مسارات العمل الذي ينبغي القيام به باسم المجموعة.

● تجتمع هذه المجموعة في غرفة أو في منطقة واحدة أو في ظل ظروف وفرص متساوية تسمح بالتواصل بين جميع المشاركين.

● تختلف أحجام هذه المجموعات ـ بعضها يضم عدداً من الأشخاص يزيد عادة على اثني عشر عضواً ـ مع وجود درجة ضرورية من الرسميات في إجراءاتها.

● الأشخاص الذين يملكون حق المشاركة ـ أي الأعضاء ـ لهم في الظروف العادية حرية التصرف داخل الجمعية بحسب تقديرهم الشخصي.

● في أي قرار تتخذه الجمعية يكون لأي عضو من الأعضاء الوزن نفسه الذي يعبر عنه بالصوت، ومن خلاله يشارك العضو في تحمل المسؤولية الشخصية المباشرة الناجمة عن هذا القرار، خصوصاً إذا كان قرار العضو في الجانب المسيطر.

● إن الإخفاق في تحقيق الأغلبية لاتخاذ قرار الجمعية لا يعني الانسحاب من الجمعية.

● إذا كان هناك أعضاء غائبون ـ كما هو الحال مع الجمعيات التي يتم تنظيمها أو تأسيسها رسمياً مثل الهيئات التشريعية أو الجمعية العادية ـ فإن الأعضاء الذين يحضرون الاجتماع يتصرفون باسم جميع الأعضاء شريطة أن يخضع هذا لأية استثناءات قد تنص عليها اللوائح الداخلية للجمعية (انظر «النصاب المطلوب» ص ٧٣ ـ ٧٤ وكذلك البند(*) رقم ٤٠).

(*) المقصود بالبنود المقاطع المرقّمة في محتويات الكتاب من (١) إلى (٦١) بغضّ النظر عن الفصول. ونُحيل القارئ على هذه المحتويات تيسيراً للطلب كلّما دعت الحاجة. (المحرّر)

تنطبق القواعد الواردة في هذا الكتاب، من الناحية العملية، على الجمعيات التي تمتلك الخصائص السالفة الذكر. كذلك فإن بعض القواعد البرلمانية والعادات تُطبق داخل التجمعات الأخرى التي على الرغم من أنها تمثل الجمعية النقاشية بدرجات مختلفة إلا أنها لا تملك جميع مزاياها التي أوردناها أعلاه[١].

يجب ملاحظة الفرق بين **الجمعية** (أي **مجموع الأشخاص الذين يجتمعون**) والاجتماع (وهي الحالة التي يجتمعون بها لتداول الأعمال). إن العلاقة بين هذين الاصطلاحين تنحصر في إمكانية تزامنهما.

يمكن على سبيل المثال وصف «اجتماع حاشد» كما هو مبين أدناه كنوع من أنواع الجمعيات. كذلك يتم تمييز مصطلح **اجتماع** عن مصطلح **جلسة** بحسب التعريفات الموضحة في البند رقم ٨. ويمكن وصف الجلسة بشكل عام بأنها دورة كاملة واحدة لانخراط الجمعية في العمل، وقد تتألف هذه الدورة من اجتماع أو أكثر.

إن **عضو** الجمعية في مفهوم البرلمان كما ورد أعلاه هو شخص يملك حق المشاركة في مداولاتها ـ أي كما هو موضح في البندين رقمي ٣ و٤ هو حق **تقديم الاقتراحات** و**مناقشتها** و**التصويت عليها**. ويحدد بعض الجمعيات المنظمة درجات مختلفة من «العضوية»، وبالتالي فقد لا يمتلك جميع اعضائها مثل هذا الحق. حيثما ورد اصطلاح «عضو» في هذا الكتاب فإنه يشير إلى عضوية كاملة مشاركة في الجمعية ما لم يرد نص مخالف لذلك. ويتصف مثل هؤلاء الأعضاء أيضاً بصفة «أعضاء لهم حق التصويت» عندما تبرز الحاجة إلى مثل هذا الإيضاح.

إن جمعية النقاش المفتوح (المنبر الحر) التي لم تتبنّ أية قوانين يفهم عادة بأنها تلتزم بقواعد وعادات **القانون البرلماني العام** ـ أو **القانون البرلماني المشترك** (كما سبق شرحه في المقدمة) ـ إلى الحد الذي يوجه معه اتفاق بين المجتمعين حول ماهية هذه القوانين والأنظمة.

تعمل معظم الجمعيات بموجب فئة أو أكثر من القوانين المكتوبة التي تبنتها تلك الهيئة المعينة ـ أو في بعض الأحيان تتبناها سلطة أعلى ـ بعد أن تشرف على إعدادها. ونجد ـ عند النظر إليها بشكل عام ـ أنها تتعلق بإنشاء الجمعية أو المؤسسة التي تمثلها الجمعية المنعقدة، وقد تفسر هذه القوانين القانون البرلماني العام أو تُكمله، وقد تتعلق

(١) لا يوصى بالمحاولات لإجراء العملية المتعمدة بواسطة بريد عادي أو نقل بواسطة الفاكس ـ إذ لا بد من التصرح به من جانب النظام الداخلي. كما ينبغي أن تدعمها أحكام خاصة في النظام وأحكام دائمة باعتبارها إجراء ملائماً، حيث إن مواقف كثيرة غير مسبوقة في القانون البرلماني قد تنشأ وحيث إن إجراءات كثيرة شائعة في القانون البرلماني هي إجراءات غير قابلة للتطبيق (انظر ص ٤٦٠ ـ ٤٦١).

بنود لا صلة مباشرة لها بتداول الأعمال. إن فئات القوانين التي يمكن الجمعية أو المؤسسة تبنّيها والمكان الذي تحتله القوانين الواردة في هذا الكتاب ضمن النظام العام للمؤسسة قد شُرحت في البند رقم ٢.

إضافة إلى قوانين إجراءات البرلمان والقوانين الخاصة بالجمعية، فإن قرارات أية مؤسسة لتداول القرارات تخضع لقوانين دائمة ومنصوص عليها في القانون المحلي أو في قانون الولاية أو في القانون الوطني وتكون هذه القرارات باطلة في حال مخالفتها لمثل هذا القانون(٢).

إن المبدأ الأساسي الذي يتبع لاتخاذ القرار في جمعية النقاش المفتوح (المنبر الحر) هو أنه ـ حتى يصبح فعل أو خيار تلك المؤسسة، يجب تبنّي الاقتراح بأغلبية الأصوات ـ أي الحصول على موافقة مباشرة ـ متضمنة فرضية تحمل مسؤولية اتخاذ مثل هذا القرار ـ ويجب تسجيله من قبل أكثر من نصف الأعضاء الحاضرين والتصويت على موضوع الجلسة في اجتماع منتظم أو دعي إليه بالوسائل السليمة ويحضره العدد الضروري من الأعضاء الذي يسمى النصاب (انظر الصفحتين ٧٣ ـ ٧٤) وكذلك (انظر الصفحة ٣٧٩). تبرز الحاجة إلى إجراء تعديل على المبدأ السالف الذكر الذي يتطلب أكثر من أغلبية الأصوات في الحالات التالية: (أ) حيثما برزت الحاجة إلى وجود قانون داخلي، (ب) حيث ينص على ذلك قانون خاص تتبناه تلك المؤسسة أو الجمعية بحسب شروطها الخاصة، (ت) حيثما دعت الحاجة إلى ذلك بموجب القانون البرلماني العام في الحالات أو الخطوات التي تفرض على حقوق الأقلية العادية، أو الغائبين، أو على جماعات فرعية أخرى داخل الجمعية.

عندما يتطلب اتخاذ القرار الاستناد إلى ما يزيد على أغلبية الأصوات، فإن المطلوب بشكل عام هو الحصول على ثلثي الأصوات، أي الحصول على موافقة ثلثي الأصوات الموجودة في الاجتماع على الأقل. وقد تستدعي الحاجة متطلبات أخرى من **الملاحظات** السابقة التي تنطبق على بعض الظروف، بغض النظر عن عدد الأصوات المطلوبة، وهذا يعنى أنه يجب الإعلان بشكل مسبق عن الاقتراح الذي سيطرح للنقاش والتصويت عليه بعد شرح محتواه باختصار في الدعوة الموجهة للاجتماع الذي سيتم فيه مناقشة هذا الاقتراح (انظر الصفحات ١٥٢ ـ ١٥٤). إن الدعوة إلى عقد الاجتماع هي عبارة عن إشعار خطي بمكان وزمان الاجتماع يتم إرساله بالبريد أو توزيعه على

(٢) إذا كانت الجمعية نفسها جمعية تشريعية، فإن أفعالها تخضع للقانون المطبق من قبل سلطة أعلى ـ كما هو الحال مثلاً في أفعال جمعية تشريعية لإحدى الولايات الحرة في الولايات المتحدة، إذ ينبغي ألاّ تكون متضاربة مع دستور الولاية، أو مع القانون الوطني، أو مع الدستور الوطني.

جميع الأعضاء خلال مدة زمنية معقولة قبل الاجتماع. وقد تم تعريف الأسس الأخرى التي اكتشف استخدامها في بعض الحالات في عملية اتخاذ القرارات في البند رقم ٤٤، مثال ذلك **أغلبية كامل العضوية** ــ أي أكثر من نصف أعضاء الجمعية.

أنواع جمعيات النقاش المفتوح

قد توجد جمعية النقاش المفتوح بأشكال عدة. من بين الأنواع الأساسية التي يسهل تمييزها من أجل القانون البرلماني ما يلي: (١) الاجتماع الشعبي، (٢) التجمع المنظم خصوصاً عند الاجتماع على المستوى المحلي أو المستوى الفردي، (٣) المؤتمر، (٤) الهيئة التشريعية، (٥) المجلس. وفي ما يلي مقدمة مختصرة عن الأنواع الخمسة الأساسية من الجمعيات النقاشية.

الاجتماع الشعبي. الاجتماع الشعبي هو أبسط أشكال الجمعيات من حيث المبدأ مع أنه ليس أكثرها تكراراً. فالاجتماع الشعبي هو اجتماع لمجموعة غير منظمة يعلن أنه مفتوح للجميع (أو لأي شخص ضمن قطاع محدد من الناس) ويهتم بمناقشة مشكلة معينة، أو لغرض ما يحدده مشرفو الاجتماع الذي يُدعى إليه بهدف اتخاذ قرار مناسب خلال هذا الاجتماع. وقد تُعقد سلسلة من الاجتماعات المتعددة التي تشكل جلسةً بناء على هذه الأسس. وقد يكون المشاركون في الاجتماع، على سبيل المثال، مساندين لحزب سياسي معين، أو سكان منطقة معينة، أو أي مجموعة أخرى. ويمكن في هذه الحالة أن يكون الحضور مقتصراً على فئة معينة عند الرغبة في ذلك. ويملك شخص يحضر هذا الاجتماع الشعبي حق المشاركة في المداولات كعضو في الجمعية اعتماداً على فهم بأنه متعاطف بصورة عامة مع الهدف المعلن للاجتماع.

يجب ملاحظة أن الحضور الكبير ليس ميزة أساسية للاجتماعات الشعبية مع أن هذا قد يكون مطلوباً عادة. إن حدوث سلسلة من الاجتماعات التي تهدف إلى تنظيم جمعية معينة لا تخرج عن طبيعة كونها اجتماعاً شعبياً حتى يتم إنشاء الجمعية.

تناولنا الاجتماعات الشعبية بشكل خاص في البند رقم ٥٣.

الاجتماع المحلي لجمعية منظمة. إن حضور اجتماع منظمة دائمة في ناد أو فرع محلي هو نوع من أنواع التجمع التي يحتمل جداً أن يكون لدى الشخص العادي خبرة مباشرة فيها. وبصفتها السلطة العليا في مثل هذه الجمعية أو الفرع (تخضع فقط للوائح الداخلية أو للوثائق الأخرى الأساسية الخاصة بالمنظمة) فإن هذه الهيئة تتصرف باسم كامل العضوية أثناء قيامها بواجباتها. وتقتصر عضوية مثل هذه

التجمعات على الأشخاص المسجلين على قوائم التصويت كأعضاء يحق لهم التصويت. تنص اللوائح الداخلية لأية جمعية محلية منظمة (انظر الصفحتين ٦٥ ـ ٦٦) عادة على عقد اجتماعات منتظمة في أوقات محددة ـ كأن تكون أسبوعية أو شهرية أو ربع سنوية أو حتى سنوية ـ وتحدد إجراءات معينة لدعوة الأعضاء للاجتماع بحسب الحاجة (انظر الصفحتين ١٣٠ ـ ١٣١). يعتبر كل اجتماع تعقده هذه الجمعية أو المنظمة جلسة منفصلة (البند رقم ٨).

المؤتمر. المؤتمر هو اجتماع وفود (غير الهيئات التشريعية الدائمة) يتم عادة في جلسة واحدة، ويعمل ممثلو الوحدات أو الأقسام وينفذون القرارات باسم الهيئة الأكبر من الناس الذين باسمهم ينعقد المؤتمر ويصدر قراراته.

أكثر أنواع المؤتمرات شيوعاً هي تلك التي ترجع إلى جمعية في ولاية منظمة أو جمعية محلية ـ وتعقد على سبيل المثال سنوياً أو مرتين في السنة ـ ويتم فيها اختيار المندوبين من قبل الأعضاء أنفسهم في كل فرع من فروعها المحلية. ويُدعى المؤتمر للانعقاد أحياناً بهدف تشكيل جمعية أو اتحاد مثلاً، أو كما هو الحال بالنسبة إلى الاجتماعات الشعبية، لجلب أطراف معنية أو ممثلي مؤسسات معينة وجمعهم معاً لحل مشكلة مشتركة. من النادر أن يدوم المؤتمر العادي لأكثر من أسبوع واحد، وفي المبدأ لا يوجد زمن محدد لجلسة المؤتمر. فالمؤتمر الدستوري الذي يُدعى مثلاً للانعقاد لصياغة دستور جديد لدولة قد يستمر لأسابيع أو أشهر.

تتألف عضوية التصويت في المؤتمر من أشخاص يملكون أوراق اعتماد سليمة كمندوبين أو كأشخاص يحق لهم بطريقة ما المشاركة في هذه العضوية التي يجب اعتمادها وإبلاغ المؤتمر عنها من قبل لجنة الاعتماد. يعني مصطلح «أغلبية الأصوات» الوارد في هذا الكتاب، في حالة مؤتمر مندوبين، غالبية العدد الإجمالي لأعضاء المؤتمر المصرح لهم بالتصويت كما هو موضح في القائمة الرسمية للأصوات المسموح لها بالتصويت (انظر الصفحات ٣٨١ ـ ٣٨٢ و٥٥٥ ـ ٥٥٦).

وتؤدي نتيجة الجلسة الختامية للمؤتمر في العادة إلى فض التجمع. وفي حالة جمعية في ولاية أو جمعية وطنية فإن انعقاد المؤتمر بعد سنة أو سنتين يعد تجمعاً جديداً.

تمت مناقشة المؤتمرات في البنود أرقام ٥٨، ٥٩، ٦٠.

الهيئة التشريعية: يشير مصطلح الهيئة التشريعية إلى هيئة عامة أقامها الدستور من المشرعين الذين اختارهم الناخبون تعمل لمدة زمنية معينة ـ مثل الكونغرس أو الجمعية التشريعية للولاية.

تتألف مثل هذه الهيئة (وإن لم يكن دائماً) من «جمعيتين عامتين» أو «مجلسين». وقد تستمر جلساتها لأشهر وتلتقي خلال هذه الفترة بصورة يومية ويدفع لأعضائها أجر لتسخير كامل أوقاتهم لأعمالها ولذلك فهم ملزمون قانوناً بحضور اجتماعاتها.

إن لكل ولاية أو هيئة تشريعية محلية قوانينها الخاصة، أو سجل بأعمالها ونشاطاتها السابقة بحيث يمكن العثور على بيانات أي مجلس تشريعي في مرجعه الخاص به فقط.

وفي هذا الإطار يجب ملاحظة أن بعض الهيئات العامة الصغيرة يمكن أن تعمل كهيئة تشريعية ولكنها لا تقوم مقام الهيئة التشريعية الكاملة، وإنما تقوم في المقابل بتمثيل المجلس أو الجمعية التشريعية في المجتمع. ومن أمثلة هذه الهيئة مجلس المدينة الذي يجتمع أسبوعياً أو شهرياً ويعمل أعضاؤه في وظائفهم الخاصة خلال عضويتهم.

المجلس. المجلس هو في المفهوم العام عبارة عن هيئة إدارية، توجيهية أو تشريعية لتجمع مدروس (كما هو موضح في ص ٥٧ ـ ٥٨) مع وجود الاختلافات التالية:

أ) المجالس لا يوجد لها حد أدنى من العضوية ولذلك تكون دائماً أقل حجماً من التجمعات الأخرى.

ب) يجوز للمجلس أن يعمل أو لا يعمل بالأغلبية، فإن أعماله تُحددها المسؤوليات والسلطات الممنوحة له من قبل هيئات خارجية.

يمكن تحديد وظيفة معينة للمجلس ليقوم بها بالنيابة عن الدولة أو الحكومة المحلية مثل مجلس القرية الذي يعمل مثل مجلس مدينة مصغر، أو مجلس تعليمي أو مجلس مراقبين. وفي حال شركات الأسهم التي لا تملك تجمعاً أو هيئة من الأشخاص الذين يشكلون مجلساً إدارياً فيها كما هو الحال في الجامعات أو المؤسسات، يكون مجلس المدراء أو الأمناء أو الإدارة أو الرؤساء هو الهيئة العليا لتلك المؤسسة. والأمر نفسه يطبق في شركات الأسهم، فعلى الرغم من أن مجلس الإدارة يتم انتخابه من قبل أصحاب الأسهم خلال اجتماعهم السنوي، إلا أنه يمثل السلطة العليا لإدارة الشركة أو المؤسسة تلك. إن وجود مجلس في تجمّع ما يُعدّ وسيلة لكامل تجمع المنتسبين الذي يتبع له. تمت مناقشة المجالس بالتفصيل في البند رقم ٤٩.

قابلية تطبيق قواعد البرلمان المعدلة في المجالس واللجان الصغيرة

يجب أن نوضح باختصار الفرق بين المجلس واللجنة حتى يمكن فهم ما سيأتي. المجلس مهما كان نوعه هو شكل من أشكال التجمعات كما سبق وشرحنا. أما اللجان من الناحية الأخرى فهي عبارة عن هيئات تكون في الغالب وليس بالضرورة صغيرة الحجم وتعمل كوسيلة مساندة لتجمع ما، أو تخضع للرقابة من سلطة أعلى لا تتصف بصفات التجمع. المجالس واللجان الكبيرة تتبع عادة إجراءات برلمانية معينة مثلها في ذلك مثل التجمعات. وتطبق معظم القوانين البرلمانية على اللجان والمجالس الصغيرة، ولكنه يسمح بإجراء بعض التعديلات التي تسمح بمرونة أكبر. وأينما ورد في هذا الكتاب فإن قانوناً معيناً ينطبق على «المجالس واللجان الصغيرة»، كما أن الحجم المعتمد ضمنياً يعتمد على الظروف، ولكن من المتعارف عليه أن مثل هذه التجمعات لا يزيد عدد أعضائها على ١٢ عضواً. وترد مناقشة مزايا وخصائص اللجان والمجالس في البندين رقمي ٤٩ و٥٠.

٢ ـ قوانين التجمع أو المؤسسة

إن التجمع المنظم يحتاج إلى بعض القوانين المعينة لإقامة هيكله الأساسي وتحديد طريقة عمله. هذا بالإضافة إلى الحاجة إلى القوانين المعتمدة رسمياً في أية تجمع نظراً إلى إمكانية وجود خلاف أو سوء فهم حول ما إذا كانت نقاط القانون البرلماني ستؤثر في نتائج المسائل الأساسية.

وتدل الخبرة السابقة على أنه من الصعب تعديل أو تعليق بعض قوانين المجتمع بفعل قوة قوانين أخرى. ووفق هذا المفهوم، فإن القوانين التي تملكها مؤسسة ما تنقسم عادة إلى فئات ـ بعضها يحتاج إليها كل مجتمع، بينما توجد الأخرى لضمان سدّ الحاجة التي تفرضها الظروف. وفي هذا الإطار ضمن قانون البرلمان العام، فإنه من حق أي تجمع أو مجتمع اختيار القوانين التي يريدها (حتى القوانين التي تخالف قوانين البرلمان) شريطة أن تكون طريقة اعتماد هذه القوانين بالنسبة إلى المجتمع موافقة لقوانين البرلمان أو قوانين التجمع الخاصة. إن التقييد الوحيد الذي يفرض القوانين التي يجب اعتمادها هي القوانين التي قد تكون معتمدة في المؤسسة الأم (كتلك المتعلقة بالتجمع المحلي وتقيد حالته أو فروعه)، أو من القوانين المحلية، أو قانون الولاية، أو القانون المحلي الذي يؤثر في نوع معيَن من المؤسسات أو الهيئات.

نسرد في ما يلي الأنواع المختلفة للقوانين التي يمكن المجتمع أن يتبناها رسمياً:. لوائح الشركات، التشريعات/ اللوائح الداخلية، الأنظمة التنظيمية (التي تضم قواعد قياسية لقوانين البرلمان المعتمدة من سلطة البرلمان وأية قوانين خاصة أخرى) والقوانين

الدائمة. وفي ما يلي مناقشة كل نوع من أنواع هذه القوانين و/ أو اللوائح الداخلية. انظر البندين رقمي ٥٦ و٥٧.

لوائح الشركات

إن لوائح الشركات (تحمل أسماء مختلفة من ولاية إلى أخرى مثل **شهادات التأسيس، قانون التأسيس ونظام الشركة الأساسي... إلخ.**) هي الوثائق الرسمية التي توضح اسم وهدف المؤسسة أو الشركة وجميع المعلومات الأخرى المطلوبة لإنشاء المؤسسة بموجب قوانين الولاية، أو بموجب القانون الفدرالي المتعلق ببعض الأنواع الخاصة من المؤسسات.

إن إنشاء المؤسسات هو أمر ضروري، وهذا يعتمد على القوانين المختلفة لكل ولاية إذا كانت هذه المؤسسة ستمتلك أشياء، أو أن ترث، أو أن تبرم عقوداً ملزمة لها من الناحية القانونية، أو توظيف الموظفين، أو أن تكون في موقف يتطلب منها أن ترفع قضايا ضد آخرين أو تُرفع قضايا ضدها، وحماية مكاتبها وأعضائها من المسؤوليات الشخصية أو ما شابه. وبعيداً عن هذا الاعتبار، فإن المجتمع لا يحتاج إلى التأسيس - بشكل عام - ما لم يكن هذا الأمر مفروضاً عليه من قانون يتعلق بنشاطات المجتمع.

يجب إعداد القانون الأساسي للمؤسسة من قبل محام مختص وأن يتم تنفيذه وفق الإجراءات القانونية للتأسيس في الولاية (أو بموجب القوانين الفدرالية إن وجدت). وفي حال حدوث أية تعديلات (أي على القانون الأساسي بعد ذلك) فإنها تخضع لمتطلبات القانون وأية قيود يتم وضعها في القانون الأساسي ذاته.

في منظمة مؤسسة يسود الميثاق التأسيسي على جميع قواعدها الخاصة الأخرى التي لا يمكن أن ينص أحدها على ما يخالف الميثاق التأسيسي. ولا يوجد في الميثاق التأسيسي للمؤسسة ما يمكن تأجيله أو تعليقه إلا إذا ورد نص في الميثاق التأسيسي بذلك الأمر. لهذا السبب يجب ألاّ يحتوي الميثاق التأسيسي إلا على الأنظمة والقوانين الضرورية للوضع القانوني بموجب القانون - مع ترك أكبر قدر من الحرية للنظام الداخلي أو للقواعد الناظمة (للعلاقات الداخلية) إذا كان هذا مناسباً، وفق المبادئ التي شُرحت في البند رقم ٥٦[٣].

---

(٣) قد تشير كلمة ميثاق «Charter» أيضاً إلى شهادة تصدرها منظمة وطنية أو في ولاية، وتمنح حق تشكيل وحدة محلية خاصة أو وحدة تابعة. وبينما لا يكون الميثاق في هذه الحالة أداة إدماج، ويكون في العادة عاماً للغاية في بنوده، فهو يتجاوز أية أحكام يمكن أن تتبناها الهيئة التابعة، لأنه يحمل معه مطلباً ألا تتبنى الهيئة التابعة أحكاماً تتضارب مع تلك التي يصدرها الضامن.

بشكل عام، إن الدستور أو اللوائح ـ أو كليهما ـ المعتمدين في مجتمع ما هما الوثائق المحتوية على القوانين الأساسية المتعلقة أساساً بذاك المجتمع، وليس بالإجراءات البرلمانية التي يتبعها. وفي الحالات الاعتيادية، تعد الممارسات المرغوبة على أنها توحيد جميع قوانين المجتمع التي من هذا النوع ووضعها في وثيقة واحدة يطلق عليها في العادة «اللوائح» وتسمى أيضاً في بعض المجتمعات بـ «الدستور» ـ أو «الدستور واللوائح» (القانون الأساسي) حتى ولو كانت وثيقة واحدة. كما أن اصطلاح اللوائح المستخدم في هذا الكتاب يشير إلى هذه الوثيقة المفردة ـ مهما كان الاسم الذي يطلقه المجتمع عليها ـ وهذه الوثيقة يجب أن تشمل الأمور التالية:

١) يجب أن تحتوي من الناحية الأساسية على المحتوى نفسه حتى وإن كان التجمع معتمداً خلاف ذلك (باستثناء ما يتعلق بحذف أو إضافة القواعد المتعلقة بالاسم والهدف كما هو موضح أدناه).

٢) تعريف الخصائص الرئيسية لهذه المؤسسة، بحيث تعمل اللوائح كوثيقة أساسية لإقامة مجتمع غير مؤسس أو الاتصاف بصفة المؤسسة إن وجدت.

٣) وصف كيفية عمل التجمع.

٤) ضم جميع القوانين التي يعتبرها التجمع مهمة وهي: (أ) لا يمكن تغييرها من دون إشعار مسبق للأعضاء والحصول على أغلبية الأصوات (ثلثي الأصوات)، و(ب) لا يمكن تعليقها (باستثناء المواد التي تنص على تعليقها ذاتها في ظروف محددة، أو بنود حول طبيعة القواعد التنظيمية في الصفحة ٦٨، انظر أيضاً الصفحات ٢٦٤ ـ ٢٦٥، و٥٢٥ ـ ٥٢٧.

ومع أنه سيتم تحديد مواد اللوائح الداخلية وفق حجم ونشاط المؤسسة والطبيعة العامة للمواضيع التي ستشملها هذه اللوائح، فإن قائمة المواد التالية ستحدد وهي مماثلة لتلك الموجودة في اللوائح الخاصة بالتجمعات غير المنظمة: (١) اسم المؤسسة، (٢) هدفها، (٣) أعضاؤها، (٤) مسؤولوها، (٥) اجتماعاتها، (٦) المجلس التنفيذي (عند الحاجة)، (٧) اللجان، (٨) سلطة البرلمان (أي اسم قانون البرلمان الذي ستعتمده المؤسسة (نظامها الأساسي)، انظر أدناه)، و(٩) التعديل (وصف الإجراء المتبع لتعديل اللوائح). إذا تم تأسيس التجمع فإنه يتم عادة ذكر اسمه وهدفه في النظام الأساسي، وفي هذه الحالة يجب حذف البندين الأولين الواردين أعلاه من اللوائح. وقد تمت مناقشة المحتوى المناسب للوائح في البند رقم ٥٦.

من الأمور الاعتيادية في الماضي تقسيم القوانين الأساسية لمؤسسة ما إلى وثيقتين بحيث يمكن جعل إحداهما ـ الدستور ـ وهو الأكثر صعوبة في التعديل من الوثيقة الأخرى التي أطلق عليها اصطلاح **اللوائح**. وفي مثل هذه الحالة، سيحتوي الدستور على البنود والشروط الأساسية المتعلقة بالبنود الستة الأولى المدرجة في الفقرة السالفة الذكر (مع ترك التفاصيل الإضافية إلى اللوائح)، كما أنها تصف الإجراء الذي يجب اتباعه لتعديل الدستور. ولا يزال في الإمكان العثور على مثل هذا الترتيب في الحالات حيث يتطلب قانون الولاية أو القانون المحلي الذي ينطبق على نوع معين من المؤسسات وجود دستور مختلف عن اللائحة، أو في المؤسسات القديمة التي لم تسنح لها فرص تعديل لوائحها الحالية. وما لم يكن الدستور معداً بحيث يكون من الصعوبة بمكان تعديله على نحو أكثر من اللوائح، فإنه لا داعي لفصل أحدهما عن الآخر. وبشكل عام، يجب ألا يكون الدستور ـ في التجمع المقام ـ منفصلاً عن اللوائح بما أن الدستور في هذه الحالة يمكن أن يكرر كثيراً من بنود نظام التأسيس. ومع أنه لا يضير امتلاك التجمع غير المؤسس للوثيقتين (الدستور واللوائح) بشكل منفصل (شريطة أن يكون الدستور معداً بحيث يتعذر تعديله إلا بصعوبة بالغة (الدساتير الجامدة)، إلا أن هناك مزايا تتعلق بالاحتفاظ بجميع المواد المتصلة بالموضوع ذاته تحت العنوان نفسه والمدرجة في الوثيقة الواحدة ـ مما يقلل من فرص التكرار أو التناقض، وبالتالي يحقق وجود وثيقة قانونية قياسية وعملية.

وباستثناء شخصية المؤسسة في التجمع غير المؤسس، فإن اللوائح (كوثيقة مفردة أو متعددة وردت في هذا الكتاب) تضم أعلى سلطة قانونية في التجمعات الحديثة اليوم. وبالتالي فإن هذه الوثيقة تحل محل جميع القوانين السابقة للمجتمع باستثناء النظام التأسيسي إن وجد. وفي المؤسسات التي تضم الدستور واللوائح كوثيقتين منفصلتين، فإن الدستور هو الأسمى، كما أنه يسود على اللوائح.

تحتوي اللوائح بطبيعتها على القيود المفروضة على سلطات التجمع (أي على الأعضاء الذين يحضرون أحد اجتماعاتها) في ما يتعلق بالتجمع ككل. وكذلك، تضم بنود اللوائح نصوصاً حول حقوق أعضاء المؤسسة ـ سواء حضروا أو غابوا عن الاجتماع. ومن السياسات المفضلة إعطاء كل عضو من الأعضاء نسخة من اللوائح الداخلية المطبوعة إلى جانب النظام الأساسي، إن وجد، وإعطاؤه أية قواعد أو قوانين خاصة سارية تكون المؤسسة قد تبنتها، كما سنشرح أدناه. ويجب على العضو الذي يتطلع إلى المشاركة الكاملة في شؤون التجمع أن يطلع على نصوص هذه القوانين.

القواعد التنظيمية

يشير اصطلاح **القواعد التنظيمية** إلى القوانين المكتوبة حول الإجراءات البرلمانية المعتمدة رسمياً من قبل أي تجمع أو مؤسسة. وتتعلق هذه الأنظمة بالتناول المنظم للأعمال في الاجتماعات، كما أنها تنطبق على واجبات الأشخاص المسؤولين في هذا الصدد. وتهدف القواعد التنظيمية إلى تسهيل عمل التجمع وتقديم قواعد صلبة لحل المشاكل التي قد تظهر.

وعلى النقيض من اللوائح الداخلية، فإن القواعد التنظيمية تشتق نصوصها ومادتها الأساسية من الطبيعة العامة للإجراءات البرلمانية وليس من الظروف التي تحكم تجمعاً معيناً. ومع أن التوجه العام لتطبيق القواعد التنظيمية قد يتنوع، فليس هناك من منطق يمنع أن تكون هذه القوانين ذاتها متبعة في جميع التجمعات العادية، وألاّ تتوافق بشدة مع قانون البرلمان. إذاً الأسلوب الاعتيادي الذي تقدم به التجمعات العادية ذاتها هي القواعد التنظيمية المناسبة، وهي بالتالي يجب أن تضيف إلى لوائحها بنداً ينص على أن الإصدار الحالي من كراس قانون البرلمان المحدد والمعتمد لديها هو **السلطة البرلمانية** للمؤسسة، ومن ثم تعتمد مثل هذه **القواعد التنظيمية** الخاصة عند الحاجة إلى تعديل أو إكمال القوانين الواردة في ذلك المجلد. وإذا اعتمد التجمع أية لوائح لا تخصص قانوناً برلمانياً محدداً، يمكن اعتماد أحدها بالصوت نفسه كقواعد تنظيمية خاصة. وفي الاجتماع الشعبي أو في اجتماعات التجمعات التي لم تؤسس بعد، فإن اعتماد سلطة البرلمان (أو القواعد التنظيمية الفردية) قد يحدث في بداية الاجتماع بأغلبية الأصوات. قد تسود القواعد التنظيمية الخاصة على أية قوانين في سلطة البرلمان التي قد تتعارض معها، لكن نادراً ما يحتاج التجمع القياسي العادي الذي يعتمد قوانين برلمانية مناسبة إلى قوانين خاصة باستثناء بعض الحالات التي تنص فيها القوانين على اتباع قواعد العمل الخاصة بها (انظر الصفحة ٧٦)، واتباع القانون المتعلق بطول وعدد الكلمات المسموح بها لكل عضو أثناء النقاش. يتم عادة اعتماد هذه القوانين على هيئة قرارات (انظر الصفحات ٨٢، و١٤١ ـ ١٤٤)، ولكن عند طباعتها يتم إسقاط العبارات المشرعة مثل «حُل».

عندما تعتمد مؤسسة أو تجمع ما كراساً برلمانياً معيناً ـ مثل هذا الكتاب ـ كقانون لها، تصبح القوانين والأنظمة الواردة في ذلك الكتاب ملزمة لها في جميع الحالات التي لا تتناقض فيها مع اللوائح الداخلية (أو الدستور) أو أية قواعد تنظيمية أخرى أو أية بنود لقانون الولاية أو القانون المحلي أو القانون الوطني الذي ينطبق على تلك المؤسسة بعينها. عندئذ تعتبر نصوص القوانين والكتب الأخرى المناقضة للقانون المعتمد لا قيمة لها. وفي الأمور التي لا يوجد فيها نص في القانون المعتمد، فإن البنود

الأخرى التي قد توجد في الكتب القانونية الأخرى ربما تكون مناسبة أو مقنعة ـ أي أنها يمكن أن تسري في غياب الأسباب المانعة في الدورة التالية المختلفة ـ ولكنها لن تكون ملزمة لتلك المؤسسة.

ومع أنه من غير الحكمة أن تبدأ أية مؤسسة عملها دون اعتماد بعض القوانين التنظيمية، فإن الرجوع إلى أي قانون برلماني قد يكون في هذه الظروف أمراً مقنعاً أو من خلال اتباع عادات طويلة الأمد في مؤسسة ما، فقد يتطلب وجود كتاب معين في تلك المؤسسة حالة مشابهة لتلك في حال اعتماد سلطة قانون برلماني معين.

يجب اعتماد أية قوانين تنظيمية بشكل منفصل عن اللوائح وأن تطبع في الكتيب نفسه، ولكن تحت عنوان منفصل عن اللوائح. ومع أن القوانين ذات الطبيعة الخاصة قد تضاف أحياناً إلى اللوائح ـ وهذا غالباً ما يحدث عندما تصف المؤسسة قواعدها الخاصة للعمل ـ فإن مثل هذه الإضافة غير محببة لأنها قد تؤدي إلى حالات من عدم الاستقرار خاصة إذا كان الأمر يتعلق بإمكانية تعليق قانون ما.

في بعض المؤسسات يتم اتخاذ إجراء معين في بعض الأحيان وفق عادة معينة ويتم التعامل معها في هذا الحالة كما لو كانت منصوصاً عليها في القانون. مع ذلك، إذا كانت مثل هذه الممارسة مناقضة أو أصبحت مناقضة لسلطات البرلمان أو لأية قوانين مكتوبة للمؤسسة، ونقطة نظام (البند رقم ٢٣) تشير إلى وجود هذا التناقض في أي وقت من الأوقات، فإن هذه الحالة تسقط ويجب الالتزام بالقانون أو البند المناقض الموجود في سلطة البرلمان إلا إذا تم إضافة قانون أو مادة تنظيمية خاصة (أو في الحالات المناسبة، قانون قياسي) أو تعديله بحيث يضم هذه العادة. وإذا لم يكن في سلطة البرلمان أو القوانين المكتوبة نص أو بند مناقضاً كذلك، فإنه يجب الالتزام بالعرف المتبع إلا إذا وافقت الجمعية على خلاف ذلك بأغلبية الأصوات.

يمكن تعليق القواعد التنظيمية ـ سواء كانت في سلطة البرلمان أو معتمدة كقوانين تنظيمية خاصة ـ بأغلبية ثلثي الأصوات كما أوضحنا في البند رقم ٢٥ (إلا في الحالات الاستثنائية الموضحة هناك). كذلك فإن القوانين الواضحة في طبيعتها كما هو الحال بالنسبة إلى القوانين التنظيمية فإنه يمكن تعليقها بثلثي الأصوات، هذا باستثناء القوانين والمواد التي تنص في ذاتها على آلية تعليقها ـ كما سبق أن ذكرنا ـ فإنه لا يمكن تعليقها.

يتطلب اعتماد أو تعديل القوانين الخاصة المنفصلة عن اللوائح الأمور التالية: (أ) إشعاراً مسبقاً (انظر الصفحات ١٥٢ ـ ١٥٣) وثلثي الأصوات أو (ب) أو أغلبية أصوات الأعضاء. وبعد اعتماد قوانين تجمع ما مبدئياً عند تأسيس التجمع، فإن

اعتماد أو تعديل القوانين الخاصة المنصوص عليها في اللوائح تخضع لإجراءات تعديل اللوائح نفسها (انظر البند رقم ٥٧).

الأنظمة السارية المفعول (المعتمدة)

إن الأسس التنظيمية المرعية كما هي مفهومة في هذا الكتاب باستثناء حالة المؤتمر هي القوانين التي (١) تتعلق بالشؤون الإدارية للمؤسسة وليس بالإجراءات البرلمانية فيها، (٢) التي يمكن اعتمادها أو تعديلها بالشروط نفسها مثلها في ذلك مثل كثير من الأنظمة والأنظمة المتّبعة فيها. من أمثلة هذه الأنظمة تحديد وقت بدء الاجتماعات أو تلك المتعلقة بسجل الضيوف. الأسس التنظيمية المرعية لا تُعتمد عادة حال تأسيس المؤسسة أو التجمع، ولكن تعتمد بشكل فردي كلما برزت الحاجة إلى ذلك. ومثلها في ذلك مثل القواعد التنظيمية الخاصة، يمكن طباعة الأسس التنظيمية المرعية بعناوين منفصلة في الكراس الذي يضم اللوائح، وفي هذه الحالة يتم إسقاط جميع العبارات التشريعية مثل «حُل». ويمكن في أي اجتماع ومن دون إشعار مسبق اعتماد القانون الدائم بأغلبية الأصوات. ومع أن مثل هذا القانون يبقى ساري المفعول إلى حين إبطاله أو تعديله، فإنه غير ملزم للجلسات المستقبلية إذا رأت الأغلبية تعليقه مؤقتاً خلال مداولات تلك الجلسة بعينها (للاطلاع على متطلبات إبطال أو تعديل هذه القوانين يرجى مراجعة ص ٢٩٩ ـ ٣٠٠، الفقرة رقم ٧).

إن الأسس التنظيمية المرعية في المؤتمرات تختلف عن الأسس التنظيمية المرعية العادية في بعض الأوجه كما هو موضح في الصفحتين ٥٥٦ ـ ٥٥٧. تطلق بعض التجمعات، خاصة الهيئات القانونية منها اسم **الأسس التنظيمية المرعية** على قواعدها التنظيمية. ومهما كان الاسم الذي تطلقه الجمعية أو المؤسسة على قوانينها الداخلية المختلفة، فإن الأصوات المطلوبة لاعتماد هذه القوانين أو تعديلها أو تعليقها يستند إلى طبيعة نصوصها بحسب التعريف الوارد أعلاه.

الفصل الثاني

إدارة الأعمــال في جمعيـــة النقـــاش المفتـــوح

٣ ـ الفقرات الشرطية والإجراءات الأساسية

إن المفاهيم والممارسات البرلمانية الأساسية تتداخل بشكل ما بحيث إن الوثيقة الكاملة للقوانين المتصلة بأي منها تتطلب الإشارة إلى المفاهيم الأخرى بشكل متكرر. يضم هذا القسم شرحاً مبدئياً لعدد من هذه المواضيع التي سيتم شرحها بتفصيل أكبر في هذا الكتاب لاحقاً.

عبر قراءة الفصول اللاحقة من هذا الكتاب، يجب أن نأخذ في الاعتبار ـ أنه كما هو الحال في التعامل مع أي موضوع من المواضيع ـ فإن بيان القوانين لا يمكن أن يضم جميع استثناءات ذلك القانون. وكلما ظهر أن بياناً ما يتعارض مع بيان عام ورد في مكان آخر من الكتاب، فإن كل بيان يسود في الأمور التي ينص عليها (انظر الصفحتين ٥٣٢ ـ ٥٣٣).

الحد الأدنى لأعضاء الجمعية التشريعية

النصاب. إن الحد الأدنى لعدد الأعضاء الذين ينبغي عليهم حضور اجتماع تعقده الجمعية لتداول الأعمال بشكل قانوني هو **النصاب المحدد**. ويتم تحديد النصاب لحماية التجمع من تنفيذ أي قرار لا يجوز على موافقة الجميع وتقوم به مجموعة صغيرة غير رسمية من الأشخاص باسم التجمع. ويعتبر النصاب هو الأغلبية في كلا المجلسين، الشيوخ والنواب، بحسب دستور الولايات المتحدة الأمريكية. ويعد النصاب مناسباً في الهيئات التشريعية ولكنه أكبر مما تحتاجه التجمعات التطوعية. لذلك، يجب على القوانين الخاصة بالتجمعات العادية أن تحدد عدد الأعضاء الذين يشكلون النصاب المطلوب الذي لا يمكن عقد الاجتماعات إلا به باستثناء حالات يتعذر فيها الحضور بسبب الطقس السيئ أو بسبب ظروف خارجة عن السيطرة. وفي غياب مثل هذا التشريع في تجمع أو مؤسسة يمكن تحديد عضويتها بدقة في أي وقت كان ـ أي مؤسسة فيها قائمة بأسماء الأعضاء الذين يحافظون على عضويتهم بالشكل المطلوب ـ فإن النصاب في هذه الحالة هو بأغلبية كامل الأعضاء بموجب قانون البرلمان. أما في المؤتمرات، فإنه ما لم يرد نص مخالف لذلك في اللوائح الداخلية لتلك

المؤسسة، فإن النصاب يتم بأغلبية الوفود التي تم تسجيل حضورها في المؤتمر بغض النظر عما إذا كان بعضهم قد غادر بالفعل. أما في ما يتعلق بالاجتماعات الشعبية أو الاجتماعات النظامية أو التي دعي إليها بحسب الأصول في مؤسسة لا تنص لوائحها على نصاب معين ويتم تحديد العضوية بحرية تامة (على سبيل المثال في الكنائس أو الجمعيات الأخرى)، فإنه لا يوجد حد أدنى لعدد الأعضاء الواجب حضورهم حتى تصبح القرارات الناتجة من الاجتماع نافذة، أو ـ حسبما يعبر عنه في العادة ـ فإن النصاب يتألف من الأعضاء الذين يحضرون الاجتماع. يوجد شرح مفصل حول النصاب في البند رقم ٤٠.

الحد الأدنى للمسؤولين. الحد الأدنى لعدد المسؤولين الأساسيين لتداول العمل في الجمعية التشريعية هو **الرئيس** الذي يعقد الاجتماع ويضمن مراقبة القوانين، وسكرتير أو كاتب محضر الجلسة الذي يُعدّ مجريات الجلسة ـ وهو ما يسمّى عادة بـ «محضر الاجتماع». وإذا كان المسؤولون أعضاء في التجمع ـ كما هو الحال في التجمعات العادية ـ فإنه يتم عدّهم للتأكد من حصول النصاب.

يجب أن يكون رئيس الجلسة في مكان، حتى عندما يجلس في مكان عال ـ على كرسي عال عند الضرورة خلف المنبر ـ فإنه بإمكانه رؤية جميع الحضور ويستطيع جميع الأعضاء الحاضرين رؤيته بالمثل (انظر الصفحتين ٤٢٠ ـ ٤٢١). يقع المكان الرسمي الذي يجلس فيه الرئيس عادة (في مركز صالة الاجتماعات أو المسرح إن وجد) ويسمى «رئيس الجلسة». وخلال الاجتماع يشار إلى الرئيس مهما كان بأنه «في مقعده» سواء كان جالساً أو واقفاً حينها، ويشار إليه أيضاً بعبارة «رئيس الجلسة». وبذلك فإن عبارة «رئيس الجلسة» تشير إلى الشخص الذي يترأس الجلسة خلال الاجتماع وإلى مكانه الذي يرى منه في الصالة. ويجب وضع مكتب السكرتير بحيث يمكن نقل الأوراق إليه بسهولة خلال الاجتماع.

تم وصف واجبات الرئيس والسكرتير وغيرهما من المسؤولين في التجمع في البند رقم ٤٧.

نمط الرسميات

تعمل الأنماط والرسميات التي يتبعها الرئيس والأعضاء بموجب الإجراءات البرلمانية للحفاظ على مكانة الرئيس الضرورية من النزاهة وعدم التحيز، وتساعد على تحقيق الهدف، خاصة عند حدوث خلاف في الرأي.

العادات التي يلتزم بها الأعضاء. يُطلق عادة على الشخص الذي يترأس

التجمعات أو المؤسسات ويدير اجتماعاتها عبارة «السيد الرئيس» أو «السيدة الرئيسة» (سواء كانت متزوجة أو غير متزوجة) أو بلقبه أو لقبها الرسمي إن كانت أنثى. أما في مجلس التشريع الأدنى فيطلق على هذا المسؤول عبارة «السيد (أو السيدة) المتحدثة» .أما نائب الرئيس فيخاطب بعبارة «السيد الرئيس» أو «السيدة الرئيس» أثناء ترؤسه الجلسات (يمكن أن يكون هناك استثناءات لهذه التسمية إذا كان المعنى غير واضح ـ على سبيل المثال، في حال وجود نائب الرئيس في مقعده ووجود الرئيس في الوقت ذاته على المنبر. وفي هذه الحالة، يجب الإشارة إلى نائب الرئيس بعبارة «السيد نائب/ السيدة/ نائبة الرئيس»). أما إذا شغل رئيس الجلسة شخص لا تسمية له فيشار إليه بعبارة «السيد الرئيس/ السيدة الرئيسة» بحسب الاستخدام طويل الأمد المعروف. في بعض المؤسسات هناك عبارات مشابهة أخرى قيد الاستعمال هذه الأيام مثل ـ «شخص الرئيس» أو «رئيس الجلسة». حتى في الاجتماعات الصغيرة يجب عدم الإشارة إلى رئيس الاجتماع باسمه الشخصي (الاستثناء الوحيد الذي قد يحدث في التجمع[1] هو في حالات التكريم كأن يتم تقديم هدية إلى الرئيس الذي استقال أو تقاعد مثلاً). كذلك يجب عدم استخدام أسماء الإشارة في مخاطبة الرئيس كأن يقال له «أنت» ـ مع أن هناك استثناءات قد تحدث من وقت إلى آخر في بعض الجمعيات العادية عند تقديم استشارات إدارية خلال الاجتماع. وبشكل عام، إذا كان من الضروري استخدام عبارات أخرى لمخاطبة الرئيس تتعلق بوظيفته الرسمية أثناء الاجتماع، فبإمكان الأعضاء مخاطبته أو الإشارة إليه بعبارة «رئيس الجلسة» ـ كما في «سيدي الرئيس، هل أفهم أن رئيس الجلسة يقول . . . .؟».

يوجه الأعضاء خطابهم إلى رئيس الجلسة ويخاطب بعضهم بعضاً من خلاله، ويجب عليهم خلال مداولاتهم البرلمانية ـ ضمن السقف المسموح به بحسب الظروف السائدة في التجمع ـ تجنب ذكر أسمائهم الشخصية إذا كان بالإمكان مخاطبة ذلك الشخص بعبارة أخرى مثل: «سيدي الرئيس، هل لي أن أسأل العضو بأن يوضح الأمر. . .» أو «سيدي الرئيس، آمل من الشخص المبجل الذي تحدث قبل قليل أن يأخذ في اعتباره التبعات المحتملة. . .». لا يمكن أي عضو في تجمع أن يتحدث وهو جالس أبداً إلاّ في حالات استثنائية خاصة جداً وفي بعض المجالس واللجان الصغيرة. وفي بعض الحالات الاستثنائية التي تزيد على ذلك بقليل لا يحق للعضو التحدث (إلا في مجلس أو لجنة صغيرة) من دون أن يقف ويوجه كلامه إلى الرئيس وأن يعتلي المنبر كما هو موضح في الصفحات ٧٩ ـ ٨١.

---

(١) تميزاً لها من لجنة صغيرة، حيث يمكن أن يكون ملائماً مراعاة قدر من الاسترضاء في تطبيق هذا الحكم. وهو أمر يتوقف على الظروف.

التقاليد التنظيمية الملزمة لرئيس الجلسة. يتحدث الرئيس عادة باسم الإشارة المعظم دائماً ولا يقول «أنا»، ويشير إلى نفسه في التداولات البرلمانية العادية بعبارة «رئيس الجلسة» ـ مثل «رئيس الجلسة يقرر...»، وفي أوقات أخرى خلال الاجتماع ـ عند إعداده تقريراً إلى الأعضاء بصفته مستشاراً إدارياً للمؤسسة وليس كرئيس للجلسة ـ فله، إن رغب، أن يطلق على نفسه تسميته الرسمية كما في «يسر رئيسكم أن يقدم تقريره...». وبصورة أوضح فإن رئيس الجلسة لا يذكر اسم أي من الأعضاء ولا يخاطب أي عضو بعبارة «أنت»، إلا إذا كان ذلك من خلال إجراء تأديبي (انظر الصفحة ٥٧٩). بدلاً من ذلك، قد يقول إن رئيس الجلسة «يطلب من العضو أن تقتصر ملاحظاته على الموضوع قيد النقاش». ومن الناحية العملية في التجمعات العادية، هناك عدد من المناسبات التي يشير فيها الرئيس إلى أحد الأعضاء باسمه، مثل: عندما يفتح له المجال بالحديث (أي الحق الكامل في أن يُسمع له في ذلك الوقت كما أوضحنا في ص ٧٩ ـ ٨١، أو عند الإعلان عن عضو اللجنة).

(لمزيد من الإيضاحات حول الرسميات العامة التي يلتزم بها الرئيس والأعضاء في الجمعية، انظر البندين رقمي ٤٢ و٤٣).

تطبيق النظام وأولويات العمل

عندما يحين وقت الاجتماع يفتتح الرئيس الاجتماع بعد أن يعلن بلوغ النصاب، ويطلب بدء المداولات. يعتلي رئيس الجلسة (أو أنه يشغل كرسي الرئاسة في المجلس داخل الصالة) أو ينتظر أو يشير إلى الأعضاء بالإنصات، ويعلن بصوت واضح وهو لا يزال واقفاً أنه «سوف يبدأ الاجتماع» أو أن «الاجتماع أصبح منعقداً» (لمعرفة الإجراء الذي يجب اتخاذه عند غياب النصاب، انظر الصفحتين ٣٣٤ ـ ٣٣٥). يمكن أن يتبع أمر بدء الجلسات عبارات أو إرشادات دينية أو غيرها من وسائل بدء الاحتفالات.

إن الإجراءات الأولية المتبعة في الاجتماعات الشعبية أو التي تستخدم لتشكيل التجمعات موضحة في البندين رقمي ٥٣ و٥٤. عادة ما يتبع القسم (٨) من التجمعات المنظمة **إجراءات محددة للتنظيم الإداري** توضح التسلسل الذي يجب أن تسير عليه وقائع الجلسات أو التي يسمح بها. إذا لم يكن لدى التجمع قواعد ملزمة، فإنه من حق أي شخص يقف على المنبر (انظر الصفحات ٧٩ ـ ٨١) إصدار التعليمات التي يراها مناسبة (ضمن حدود المؤسسة التي تنص عليها لوائحها الداخلية) في أي وقت عندما لا يوجد مسائل للنقاش في الجمعية. يمكن الجمعية أن تتبع تسلسل العمل الموضح في الكتاب الذي تنص لوائحه على أنه المرجع القانوني المعتمد لها. وبما أن الجمعية لا تملك قانوناً ملزماً حتى تقوم باعتماد أو تبنّي قانونها الخاص أو تبنّي

مرجعية برلمانية تحدد لها القانون الواجب اتباعه، فإن ترتيب سير العمل التالية (التي شرحت بالتفصيل في البند رقم ٤١) سيتم اعتبارها كاعتيادية أو قياسية لجلسة اجتماع واحدة تضم الجمعيات العادية:

١) قراءة واعتماد محضر الاجتماعات[٢].

٢) الإعلان عن المسؤولين، والمجالس واللجان الدائمة (المؤلفة بشكل دائم).

٣) الإعلان عن اللجان الخاصة (اختيار أو إضافة) وهي اللجان التي يتم تعيينها لإنجاز مهام معينة وتنحل بعد ذلك.

٤) المواضيع الخاصة (وهي الأمور التي تم ترتيبها مسبقاً وفق أولويات معينة كما هو موضح في البندين رقمي ١٤ و٤١).

٥) الأمور غير المنتهية والأنظمة العامة (أي الأمور التي سبقت مناقشتها وأحيلت إلى الجلسة الحالية من الجلسة التي سبقتها).

٦) الأعمال الجديدة (أي المواضيع التي يعلن عنها في الاجتماع الحالي).

في الاجتماعات التي تتبع ترتيباً معيناً، يطلب رئيس الجلسة إيضاحاً حول مختلف فئات العمل بحسب الترتيب المتبع.

لا تتطلب الاجتماعات العمومية عادة ترتيباً معيناً للأعمال باعتبار أنه لا يوجد لديها إلا المواضيع الجديدة المراد مناقشتها والنظر فيها (ويستثنى من ذلك إذا كان الاجتماع واحداً من سلسلة من اجتماعات سابقة).

يتبنى المؤتمر عادة ترتيبه الخاص لجدول الأعمال ـ ويوضح بدقة عادة الزمن المسموح به لمناقشة المواضيع المهمة التي سيتم مناقشتها خلاله. ويعرف ترتيب الأعمال في المؤتمر باسم **البرنامج** أو **جدول الأعمال** وهذا يعتمد على إذا ما كانت منفصلة عن جدول الاجتماعات أو أنها جزء منه (انظر البندين رقمي ٤١ و٥٩).

الهيئات التشريعية لها ترتيب أوسع في العادة يتناسب مع احتياجاتها الخاصة.

---

(٢) ينفصل ترتيب الأعمال ويتميز من إجراء الوعود إلى اجتماع للانعقاد، وهذا ليس جزءاً من ترتيب الأعمال. إن أي اجتماع ينتج بأن يدعى إلى الانعقاد حتى حينما لا يكون هناك ترتيب أعمال راسخ. وقد تحدث «دعوات إلى الانعقاد» أثناء ترتيب الاعمال في أوقات متباينة غير محددة مسبقاً، في حالة ما إذا أخذت الجمعية استراحة (البندان رقما ٨ و٢٠) أو تنفضّ على أن تعقد في وقت ما في المستقبل (البندان رقما ٨ و٢٢) قبل اكتمال ترتيب الأعمال. ولهذه الأسباب ليس ملائماً إدراج الدعوة إلى الانعقاد على أنها البند الأول في ترتيب أعمال أو جداول أعمال على نحو ما يتم بطريقة غير صحيحة.

الوسائل التي يتم من خلالها مناقشة المواضيع المدرجة على جدول أعمال الجمعية

الاقتراحات. تتم مناقشة العمل داخل التجمع بعد **اقتراحه** من قبل أحد الأعضاء. وقد يحتوي الاقتراح نفسه على موضوعه المطروح للنقاش، أو قد يأتي بعد تقديم تقرير أو وسيلة أخرى.

ومصطلح اقتراح يعني اقتراح رسمي يقدمه أحد الأعضاء في اجتماع لتتمكن الجمعية من اتخاذ قرار معين. وقد يكون القرار المقترح ذا طبيعة جوهرية، أو أنه يعبر عن وجهة نظر معينة، أو يوجه ببدء تحقيق معين وتقديم النتائج إلى الجمعية لاتخاذ مزيد من القرارات أو ما شابه.

الشكل الأساسي للاقتراحات ـ الوحيد الذي يؤدي تقديمه إلى إيجاد موضوع للنقاش في الجلسة ـ هو الاقتراح الأساسي. وهناك أيضاً العديد من الاقتراحات البرلمانية المنفصلة التي برزت لأغراض محددة. بينما تقترح جميع هذه الاقتراحات بعض أشكال الفعل أو العمل، وبينما تُعرض جميعها «أمام الجمعية» لدراستها، فإن معظمها لا **يقترح عملاً** بالمفهوم الذي ذكر أعلاه، كما يفعل الاقتراح الرئيسي، كما أن العديد من هذه الاقتراحات يكون متعلقاً بخطوات إجرائية مرتبطة باقتراح رئيسي تجري مناقشته أو دراسته.

إن الاقتراح الرئيسي يضع نمطاً معيناً تُشتق منه جميع الاقتراحات الأخرى، وسيتضح في ما تبقى من هذا الفصل، أن الأنظمة والإيضاحات المتعلقة بـ «الاقتراحات» تتخذ من الاقتراح الرئيسي مرجعاً وإطاراً لها. كذلك فإن الأسلوب الذي يتم به عرض الاقتراح الرئيسي على الجمعية موضح في الصفحة رقم ٨١ وما بعدها.

الاقتراحات الناجمة عن التقارير ووسائل الاتصال الأخرى. بعد تقديم تقرير أحد المسؤولين، أو المجلس أو اللجنة فإنه يمكن اختيار اقتراح واحد أو أكثر من ذلك التقرير لمناقشته في الجمعية ومتابعة تنفيذ ما ورد فيه (لمراجعة الإجراءات في هذه الحالة، يرجى الرجوع إلى البندين رقمي ٤١ و٥١).

وبالإمكان استنباط اقتراحات من خلال تقديم خطاب خطي للمجلس وقد تكون هذه على شكل مذكرة من عضو غائب أو من سلطة أعلى (مثل سلطة الدولة، السلطة المحلية . .) أو من مصدر خارجي. توجه المراسلات عادة إلى الرئيس أو السكرتير ويقرأها السكرتير بصوت مسموع ـ إلا إذا كانت من الأهمية بمكان فيجب قراءتها من قبل الرئيس لأهميتها الخاصة من حيث الموضوع أو من حيث المصدر الذي أتت منه.

إنه من غير المُعتاد تقديم اقتراح **لتلقّي** المراسلات أو تلقي تقرير من اللجنة، وهذا يعني السماح فقط بقراءة هذه الورقة. هذا مثال على حالة العمل الروتينية التي يتم من خلالها طرح الاقتراحات. ويجب ملاحظة أن **تلقي** الاتصالات بعد قراءة الاقتراح أمر لا معنى له وبالتالي يجب تجنبه.

إن قراءة المراسلات في ذاتها ليست هي التي تطرح موضوعاً للنقاش أمام الجمعية. وإنما بعد القراءة أو في الوقت الذي يتم تحديده للنقاش، يمكن تقديم مقترح وتحديد الوسائل المناسبة لتنفيذه. أما إذا ارتأى الحضور أن لا حاجة لفعل شيء، فإنه يتم إسقاط الأمر من دون استمرار مناقشة أي اقتراح.

الأعمال التي تبرز من دون اقتراحات بسبب أعمال سابقة. قد يبرز العمل بصورة آلية في بعض الأوقات من دون أي اقتراح، فإذا كان الاقتراح الذي قدّم العمل من خلاله قد تم تأجيله في وقت سابق (البند رقم ١٤) أو أنه تم تقديم طلب خاص (البند رقم ٤١). ففي هذه الحالات يقوم رئيس الجلسة بالإعلان عن العمل في الوقت المناسب.

إعطاء المنبر للمتحدث

قبل أن يتمكن أي عضو في المجلس من تقديم اقتراحه أو الحديث في أثناء المشاركة في النقاش، فإن التعبير البرلماني الذي أعطي لأي شكل من أشكال النقاش هو أنه يجب على العضو أن يعتلي المنبر، أي إنه يجب أن يعترف الرئيس بأن له الحق المطلق في الاستماع إليه في ذلك الوقت[٣] (في ما يتعلق بالاقتراحات البرلمانية التي يمكن طرحها من دون اعتلاء المنبر، انظر ص ٩٠ ـ ٩١). ويجب على رئيس الجلسة الاعتراف بأي عضو يرغب في اعتلاء المنبر والتحدث وهو يملك الحق لذلك.

لاعتلاء المنبر، يقف العضو في مكانه عندما لا يوجد أحد على المنبر (أو يتجه إلى لاقط صوت في الصالة)، يواجه الرئيس ويقول: «سيدي الرئيس»، أو «السيد الرئيس»، أو «السيدة الرئيسة» أو يستخدم أية تسمية أخرى مناسبة. إذا كان من حق العضو اعتلاء المنبر في ذلك الوقت، فإن الرئيس ـ من خلال ذكر اسمه أو لقبه أو المكان أو الجهة التي يمثلها ـ يُقر له بذلك وبعدها يعتلي ذلك العضو المنبر[٤]، وله أن يبقى واقفاً خلال النقاش أو أن يقدم اقتراحه كما يسمح به القانون في هذا الكتاب،

(٣) لا حاجة ـ عادة ـ إلى الالتزام بهذه القاعدة في مجلس صغير أو في لجنة صغيرة.

(٤) أحياناً ما يستخدم تعبير «امتياز المنصة» في الهيئات التشريعية أو في المؤتمرات، وليس لهذا أية علاقة **باعتلاء المنصة**، إنما هو يعني فقط أن شخصاً قد سمح له بدخول القاعة. ولا ينطوي هذا على أي حق له في الكلام أو أي حق آخر من حقوق العضوية، ربما عدا أن تحدده أحكام الهيئة أو فعلها.

وهذا يعتمد على الموقف البرلماني في ذلك الوقت. وإذا كان هناك شخص واحد فقط يبحث عن اعتلاء المنبر في اجتماع صغير حيث الجميع يعرف بعضهم البعض ويستطيعون مشاهدة البعض، يستطيع رئيس الجلسة الاعتراف بالعضو بإيماءة بالرأس. ومن ناحية أخرى، إذا كانت الكلمة مرتبة مسبقاً، أو إذا كان هناك عدة أعضاء يرغبون في اعتلاء المنبر والتحدث في الوقت ذاته في اجتماع كبير، يستخدم الرؤساء كلمات رسمية في الغالب مثل «رئيس الجلسة يعترف بالسيد سميث». وإذا كانت الأسماء غير معروفة عموماً، فإن الشخصَ الذي يخاطب رئيس الجلسة لاعتلاء المنبر يذكر اسمه ويذكر أي تعريف آخر ضروري في حال توجّه الرئيس نحوه، كأن يقول مثلاً «إدوارد ويلز، مبعوث، بلد الهلال». عندئذ يسمح له رئيس الجلسة بالحديث بتكرار اسم ذلك العضو أو هويته. عند الانتهاء من الحديث يخلي العضو المنبر ويرجع إلى كرسيه.

إذا وقف عضوان أو أكثر في الوقت ذاته تقريباً، فإن القانون العام ينص على التساوي، لذلك فإن العضو الذي وقف أولاً **بعد إخلاء المنبر** هو المخول بالحديث. لا يحق للعضو أن يطلب «مسبقاً اعتلاء المنبر» وأن يقف عليه قبل إخلائه. ومن حيث المبدأ، فإنه من غير القانوني الوقوف أو البقاء واقفاً خلال وجود متحدث على المنبر - إلا بغرض تقديم أحد الاقتراحات أو اتخاذ إحدى الخطوات البرلمانية التي يستطيع الاعتراض عليها في ذلك الوقت. وإذا ترتب على العضو السير مسافة للوصول إلى لاقط الصوت في التجمعات الكبيرة، فقد يكون من الضروري تجاوز بعض الأنظمة السالفة الذكر بحسب الظروف السائدة في الصالة. وقد تم توضيح بعض الترتيبات المستخدمة في التجمعات الكبيرة في الصفحة ٣٦٤.

وعند وجود اقتراح مفتوح للنقاش، هناك ثلاث حالات مهمة يجب خلالها إعطاء المنبر لعضو ما حتى ولو لم يكن هذا الشخص هو الواقف أولاً والسابق في مخاطبته لرئيس الجلسة (وهو الشخص الذي فعل ذلك قبل أن يتم الاعتراف بأي شخص آخر). هذه الحالات هي على النحو التالي:

١) إذا كان العضو الذي قدم الاقتراح قد اعتلى المنبر ولم يسبق له أن تحدث حول الموضوع، فله في هذه الحالة الأولوية على غيره في الحديث.

٢) لا يسمح لأي عضو باعتلاء المنبر للمرة الثانية خلال مناقشة الاقتراح ذاته وفي اليوم نفسه ما دام هناك أعضاء لم يتحدثوا حوله ويرغبون في الحديث.

٣) في الحالات التي يشعر بها رئيس الجلسة بأن أعضاء يودون اعتلاء المنبر للحديث حول الموضوع (وأن الشخص الذي سيعترف به) بحسب (١) أو (٢) أعلاه، فإن رئيس الجلسة يترك المنبر مفتوحاً للطرفين قدر الإمكان، المعارضين والمؤيدين.

ولا يستطيع العضو الوقوف في محاولة للاعتراف به لاعتلاء المنبر **بشكل مسبق** (وبما أن هذا الحق نصت عليه جميع الحالات السابقة) بعد أن يكون رئيس الجلسة قد اعترف بعضو آخر. إذا ارتكب رئيس الجلسة خطأ في وقت من الأوقات بتقديم الشخص الخطأ للمنبر ـ عندما تكون الأقدمية تحددت بالزمن أو بأية حالة أخرى ـ فيمكن لفت نظره إلى ذلك من خلال إبداء **نقطة نظام** (البند رقم ٢٣)، وعليه أن يصحح الخطأ فوراً.

الأنظمة السابقة تكون عادة مناسبة لفتح المنبر في معظم اجتماعات العمل. أما في الاجتماعات أو المؤتمرات الكبيرة، أو في الهيئات التي تتعامل مع جدول أعمال كبيرة (البند رقم ٤١) أو مسائل معقدة، تظهر في الغالب ظروف تملي فيها مصلحة التجمع تقديم المنبر عضواً لم يكن هو الأول وقوفاً ومخاطبة لرئيس الجلسة (للاطلاع على الأنظمة المتعلقة بذلك انظر البند رقم ٤٢).

٤ ـ تناول اقتراح ما

يختلف أسلوب تناول الاقتراحات في بعض التفاصيل باختلاف الظروف. ففي الحالات العادية، وخصوصاً في الاعمال الجديدة، هناك ست خطوات أساسية ـ ثلاث منها لعرض الاقتراح أمام الجمعية، والثلاث الأخريات تتعلق بدراستها.

كيفية عرض الاقتراح أمام الجمعية

الخطوات الثلاث التي يتم بها عرض الاقتراح على الجمعية هي:

١) عضو يقدم الاقتراح (الكلمتان **نقل** و**عرض** تشيران إلى هذه الخطوة أيضاً. يتم اختيار شخص لتقديم الاقتراح ولكنه يستخدم كلمة «نقل» عندما يقوم بذلك. وبذلك يقال إنه «نقل» عرضاً خاصاً كما في «نقل التأجيل»).

٢) يقوم عضو آخر **بالتثنية** على الاقتراح.

٣) يحدد رئيس الجلسة **الموضوع المقترح** (يجب عدم خلط عرض المسألة على الاقتراح مع **عرض الاقتراح** (وهو الأمر الذي يحدث لاحقاً ويعني طرح الاقتراح للتصويت).

إن تقديم الاقتراح أو التثنية عليه لا يطرحه فعلياً أمام الجمعية وإنما رئيس الجلسة وحده هو القادر على فعل ذلك بواسطة الخطوة الثالثة (الإعلان عن المسألة). وعندما يعلن رئيس الجلسة عن المسألة، يصبح العرض معلقاً، أي «على المنبر». عندئذ يُفتح للنقاش (إذا كان الاقتراح الرئيسي أو عدة اقتراحات أخرى قابلة للنقاش، وهذا

سيتم نقاشه في الفصول التالية). إذا قررت الجمعية فعل ما يشير إليه الاقتراح، فإنها تتبنى هذا الاقتراح، أو يتم **نقله** إذا قررت الجمعية تجنب ما يدعو إليه الاقتراح، وهذا يعني **إسقاطه** أو **رفضه**.

تقديم اقتراح. لتقديم اقتراح رئيسي، على العضو أن يعتلي المنبر كما سبق شرحه، خصوصاً إذا لم تكن هناك أية مسائل معلقة، عندما يكون العمل المطروح في الاقتراح بحسب الترتيب. عندئذ يقدم العضو اقتراحه ببساطة بقوله «أنا أنتقل. . . (معلناً ما يقترحه بكلمات يفهم منها أن تصبح بيان الجمعية الرسمي حول الإجراء المتخذ)». لمزيد من المسائل المهمة أو المعقدة، أو عند الحاجة إلى رسميات أكبر، فإنه يقدم الاقتراح على **هيئة قرار**. العبارات التي تستخدم في هذا السياق هي «أنا أنقل تبنّي القرار التالي: حُل، أي. . . أو، «أنا أعرض القرار التالي: حُل، أي. . ». يجب إعداد القرار أو الاقتراح الطويل أو العقد قبل الاجتماع بفترة طويلة قدر الإمكان وأن تتم كتابته قبل عرضه. الناقل ينقله بعد ذلك إلى رئيس الجلسة حال تقديمه. إذا كانت الظروف غير مؤاتية لعضو قدم قراراً مكتوباً ولا تسمح له بقراءته بنفسه، فعليه توقيعه وإرساله إلى رئيس الجلسة قبل الموعد بفترة (في الاجتماعات الكبيرة بالكتابة أو عن طريق مراسل)، أو تسليمه للسكرتير قبل الاجتماع. في مثل هذه الحالة يقدم العضو قراره بقوله: «أنا أنقل تبنّي القرار المتعلق بـ. . . . والذي أرجو أن يكون قد وصل إلى رئيس الجلسة (أو «سُلم إلى السكرتير»)». ويقول رئيس الجلسة عندئذ «القرار المقدم من السيدة أ هو على النحو التالي: . . . (أو «سوف يقرأ السكرتير القرار المقدم من السيدة أ»)». لمزيد من المعلومات حول الشكل المناسب للاقتراحات الرئيسية والقرارات انظر البند رقم ١٠).

وحالما يقدم أحد الأعضاء اقتراحاً، فإنه يعود إلى مقعده، وله الحق في الحديث أولاً أثناء النقاش إذا رغب في ذلك وبعد أن يعلن رئيس الجلسة عن الموضوع. وإذا كان الاقتراح غير مسموع أو أنه غير واضح، يستطيع عضو آخر طلب إعادة سماعه أو قراءته، عندها يطلب رئيس الجلسة من المقدم أو من السكرتير إعادة قراءته ويمكن رئيس الجلسة أن يقرأه بنفسه.

بموجب الإجراءات البرلمانية، الصارمة، يسمح بمناقشة أي موضوع فقط عند الإشارة إلى اقتراح معلق. وعند الضرورة يمكن التقديم للاقتراح المعني بكلمات معدودة بقصد الشرح والتوضيح.

ولكن يجب ألاّ تمتد إلى حديث مطول. ويحق للعضو أن يطلب أولاً معلومات، كما أن باستطاعته التعبير باختصار عما يريد أن يقترحه، ويسأل رئيس

الجلسة مساعدته في تقديم الاقتراح المناسب. وبشكل عام، عندما يعتلي أحد الأعضاء المنبر مع عدم وجود اقتراح معلق ـ ما لم يكن هذا لغرض خاص كطرح سؤال مثلاً ـ فإنه يقدم الاقتراح فوراً. ويمكن إجراء تعديلات أو تطويرات على العرض المقدم من العضو بأساليب عدة بعد تقديم الاقتراح (للاطلاع على ملخص بذلك، انظر الصفحات ١٤٦ ـ ١٤٨). كما يمكن عضو ما البدء بمناقشة موضوع معين في حال عدم وجود مواضيع معلقة من دون أن يؤدي ذلك إلى عرض اقتراح، فهذا يُعدّ أمراً غير اعتيادي ويتطلب إذناً من الجمعية (انظر الصفحتين ٢٩٠ ـ ٢٩١) إلى جانب اعتلاء المنبر. في الجمعيات الكبيرة تتطلب هذه القاعدة صرامة في التطبيق. أما في التجمعات الصغيرة فيمكن القيام ببعض التجاوزات أحياناً إذا كانت بناءة ولم يتعود الأعضاء على العمل في ظل هذه الأنظمة الصارمة. وما لم تقرر الجمعية بشكل خاص مناقشة موضوع معين في ظل غياب اقتراح معلق، فإن مثل هذا النقاش يمكن البدء به بعد أن يسمح رئيس الجلسة بذلك مضطراً، أو حتى تثار نقطة اعتراض. وفي الحالة الأخيرة يجب على رئيس الجلسة أن يطلب تقديم الاقتراح وإلا توقف النقاش. إن القانون العام لا يعطي الحق في النقاش من دون وجود اقتراح هو إحدى الوسائل البرلمانية القوية التي تحافظ على «مسار» النقاش، وإن احترامها يُعدّ عاملاً مهماً في مساعدة الاجتماعات الصغيرة على إنجاز النقاش بسرعة ومسؤولية[٥].

التثنية على الاقتراح. بعد تقديم اقتراح ما، يحق لعضو آخر يرغب في اعتماد هذا الاقتراح بالتثنية عليه بقوله: «أنا أثنّي على الاقتراح»، أو «أنا أثنّي عليه» أو حتى «أثنّي»! ـ ذلك من دون اعتلاء المنبر، وحتى من دون أن يقف في التجمعات الصغيرة[٦]. أما في التجمعات الكبيرة وبخاصة التي لا يسمح بها لغير الأعضاء بالحضور، فيجب على المثني أن يقف، ومن دون أن ينتظر للتعريف به، أو يعرف اسمه (وما يتعلق به إن أمكن) ويقول: «سيدي الرئيس» أو (السيد الرئيس)، أنا أثني على الاقتراح». في بعض التجمعات الأخرى، ولا سيما العمالية منها، تستخدم كلمة «أساند» بدلاً من «أثني».

في حال عدم قيام أي عضو بالتثنية على الاقتراح المطروح، يجب على رئيس

(٥) في المراحل المبكرة للغاية من تطور الإجراء البرلماني، كان متوقعاً من رئيس الجلسة أن يستخرج من المناقشات جوهر اقتراح ما وأن يأخذ ـ في الختام ـ الأصوات على الاقتراح. وقد تبيّن في مجلس اللوردات في إنكلترا أنه لم يكن ممكناً ـ حينما لم يكن هناك اقتراح محدد بانتظار البت ـ القول بما إذا كانت المناقشة جرت صريحة وأن المناقشة نفسها أصبحت في الغالب عدوانية ومطولة. وبالإضافة إلى هذا فإن رئيس الجلسة يمكن ألاّ يفهم المناقشة ويحولها إلى اقتراح على نحو مرضٍ لمعظم الأعضاء. وفي مثل هذه الحالة لم تكن هناك فرصة لوضع الاقتراح في شكل مناسب قبل التصويت عليه، حيث إن صياغة الرئاسة له تمت في الختام.

(٦) لا تحتاج الاقتراحات إلى تثنية في مجلس صغير أو لجنة صغيرة.

الجلسة التأكد من أن الجميع قد سمعه قبل الانتقال إلى موضوع آخر. وفي مثل هذه الحالة يطرح رئيس الجلسة السؤال التالي: «هل من أحد يثني على هذا الاقتراح؟ في التجمعات الكبيرة، له أن يكرر الاقتراح قبل أن يسأل، أو، إذا تم تقديم القرار كتابياً وقرأه رئيس الجلسة أو السكرتير وليس الناقل (كما وصفنا في الصفحتين ٨٢ ـ ٨٣)، يجوز لرئيس الجلسة القول: «لقد نقلت السيدة أ تبنّي الاقتراح الذي قرأناه. هل هناك من يثني على الاقتراح؟». إذا لم تكن هناك تثنية يقول رئيس الجلسة: «الاقتراح (أو «القرار») ليس على طاولة البحث»، ثم يقول مباشرة: «الموضوع التالي هو. . .» أو، إذا كان مناسباً، «هل يوجد مواضيع أخرى؟».

التثنية المجردة تدل على أن العضو المثني موافق على طرح الاقتراح قيد النقاش ولكن لا يدل بالضرورة على أنه يحبذه. ويمكن عضو ما أن يثني على اقتراح ما (حتى باستخدام كلمة «أساند» كما أسلفنا) لأنه يريد من الجمعية أن تسجل **رفض** الاقتراح إذا كان يرى أن التصويت على هذا الاقتراح سيؤدي إلى الرفض. إن الاقتراح المقدم بتوجيهات من المجلس أو من اللجنة التي تعينها الجمعية لا يتطلب تثنية عليه من المنبر (شريطة أن تتألف اللجنة من أكثر من شخص) ذلك لأن هذا الاقتراح قد أقرته الأغلبية داخل المجلس أو أقرته اللجنة، وهو بالتالي مُحبذ من قبل عضوين منتخبين أو على الأقل معينين، وأن الجمعية تحترم رأييهما حول الشؤون المتعلقة بالمجلس أو اللجنة (للاطلاع على الأنظمة التي تضبط تعيين أعضاء خارج الجمعية لتشكيل لجنة، يرجى الرجوع إلى الصفحات ١٩٣، و٤٥٥، و٤٥٧ ـ ٤٥٨).

إن طلب التثنية هو لتوجيه رئيس الجلسة حول ما إذا كان سيقر مناقشة المسألة وبالتالي تقديمها للجمعية للنقاش. والغرض من ذلك هو الحيلولة دون ضياع الوقت من خلال محاولة الجمعية إسقاط الاقتراح الذي يسعى شخص واحد فقط لتقديمه إلى الجمعية.

وعند تداول الاقتراحات الروتينية لا تلقى أهمية كبيرة لموضوع التثنية. وإذا رأى رئيس الجلسة أن الاقتراح يحوز على موافقة كبيرة من الأعضاء ولكنهم قد تباطأوا في التثنية، فبإمكانه طرحه للنقاش من دون انتظار التثنية عليه. وإلى حين بدء النقاش في مثل هذه الحالة ـ أو إذا لم يكن هناك نقاش حتى يبدأ التصويت وصوّت بعض الأعضاء ـ يمكن تقديم نقطة نظام (انظر البند رقم ٢٣) بأنه لم تتم التثنية على الاقتراح، وعندها يجب على رئيس الجلسة الالتزام بالرسميات والسؤال عن تثنية. يجب عدم إثارة نقطة الاعتراض فقط من الناحية الشكلية إذا كان من الواضح أن أكثر من عضو يريدون اعتماد هذا الاقتراح. بعد بدء النقاش، أو إذا لم يكن هناك نقاش، بعد قيام أي عضو من الأعضاء بالتصويت، يصبح عدم وجود التثنية لا معنى له وأنه

قد فات الأوان على نقطة الاعتراض أو النظام. وإذا تمت دراسة الاقتراح وتبنّيه من دون تثنية عليه من الأعضاء ـ حتى في الحالات التي لا يوجد فيها سبب يدعو رئيس الجلسة إلى تجاوز هذا المطلب ـ فإن غياب التثنية لا ينقص من قوة أو تأثير الاقتراح الذي تبنته الجمعية.

قيام رئيس الجلسة بعرض الموضوع للنقاش. عند تقديم اقتراح التثنية عليه، يضعه رئيس الجلسة عادة أمام الجمعية من خلال الإعلان عن الموضوع: أي إنه يحدد الاقتراح بالتفصيل ويوضح أنه مفتوح للنقاش (سوف يتم شرح بعض الإجراءات البرلمانية الأخرى في البندين رقمي ٥ و٦) بالشكل الموضح أدناه والمناسب للحالة:

● إن النمط الأساسي الذي يتبعه رئيس الجلسة في الإعلان عن المسألة تتعلق باقتراح معين هو «تم نقله وتثنيته» أو «. . . تكرار الاقتراح». عند ذلك يتوجه رئيس الجلسة عادة نحو مقدّم الاقتراح ليرى ما إذا كان يرغب في اعتلاء المنبر. إذا لم يطلب المقترح اعتلاء المنبر، وبعد هنيهة لم يطلب أحد ذلك، فقد يسأل رئيس الجلسة: «هل أنتم مستعدون لاتخاذ قرار؟»[(٧)]. على سبيل المثال: «تم نقله والتثنية عليه بأنه على التجمع تخصيص ٥٠ دولاراً لـ. . .» أو «يتم تخصيص ٥٠ دولاراً. . .» أو «تم نقله والتثنية عليه لتخصيص خمسين دولاراً لـ. . .» أو «رئيس الجلسة يعترف بالسيد أ».

● وفي حال اتخاذ قرار، قد يقدم رئيس الجلسة الأمر بقوله: «تم نقله والتثنية عليه لاعتماد القرار التالي (أو «. . . تم اعتماد القرار التالي»)، حُل، أي. . .» (ويقرأ القرار).

● إذا كان رئيس الجلسة يعبر عن قرار أو اقتراح مكتوب، ويرغب من السكرتير أن يقرأه، فبإمكانه أن يعلن ذلك على النحو التالي: «تم نقله والتثنية عليه لاعتماد القرار الذي سيقرأه السكرتير». يقرأ السكرتير القرار ويتابع رئيس الجلسة بعد ذلك: «المسألة منوطة بتبنّي القرار، إقرأ».

● إذا لم تتم قراءة القرار المكتوب من قبل العضو الناقل وقرأه رئيس الجلسة أو السكرتير قبل التثنية عليه، فقد يطرح . .»

● وبحسب اختياره، قد يقرر رئيس الجلسة استخدام النمط السالف الذكر في الحالات التي يقدم فيها العضو قراراً قرئ بوضوح وأن رئيس الجلسة متأكد من أن

---

(٧) عند تلاوة السؤال بشأن واحد من الاقتراحات البرلمانية التي يمكن أن تجري مناقشتها أو أن تعدل (انظر البند رقم ٦) لا تضمن الرئاسة أبداً عبارة «هل أنت مستعد للسؤال؟» وانما يطرح السؤال: «أي يطرح للتصويت؟».

جميع الأعضاء قد فهموه. وفي هذه الحالة، يحق لكل عضو المطالبة بإعادة قراءة الاقتراح أو القرار ثانية بعد الإعلان عن الموضوع المطروح.

من حيث المبدأ، يتوجب على رئيس الجلسة أن يعلن عن الاقتراح مباشرة بعد طرحه والتثنية عليه إلا إذا أجبر على دراسة الاقتراح خارج الترتيب المرعي، أو إذا كانت الكلمات بحسب رأيه غير واضحة.

يمكن الرجوع إلى الأنظمة والإيضاحات المتعلقة بالظروف التي يتم خلالها دراسة الاقتراحات خارج الترتيب في البنود أرقام ٥ و٦ و٧، وكذلك في الفقرة ١٠ (انظر الصفحات ١٤٤ ـ ١٤٦). وفي الحالات الثلاث: الأول من «الخصائص الوصفية القياسية» الموضحة في الأقسام المتعلقة بالاقتراحات البرلمانية (البنود أرقام ١١ ـ ٣٧). عندما يقوم عضو ارتقى المنبر بالشكل القانوني بتقديم اقتراح خارج الترتيب، فبإمكان رئيس الجلسة، في مثل هذه الحالة، تقديم بديل من ضمن الإطار المقترح وتنفيذ موضوع رغبة المقترح. أما إذا أجبر رئيس الجلسة على التقرير بأن الاقتراح خارج الترتيب، فعليه أن يقول: «رئيس الجلسة يقرر بأن الاقتراح خارج الترتيب» أو «ليس ضمن الإطار المبحوث») نظراً. . . . » (ويذكر السبب باختصار) (يجب ألاّ يقول: «أنت خارج الترتيب»، ولا يجوز له القول: «إن اقتراحك خارج الترتيب». إن التقرير بأن عضو ما خارج الترتيب، يدل على أن ذلك العضو «مذنب» وأنه مخالف للآداب أو السلوكيات في الاجتماع. وحتى في مثل هذه الحالة، فإن رئيس الجلسة لا يخاطب العضو بالإشارة إليه. ارجع إلى الصفحة ٧٦، وأيضاً البند رقم ٦١). إذا قرر رئيس الجلسة أن الاقتراح خارج الترتيب، فإن قراره يكون خاضعاً للاستئناف ولحكم الجمعية (حول إجراءات الاستئناف انظر البند رقم ٢٤).

إذا تم عرض الاقتراح بعبارات غير واضحة، أو تحتاج إلى إعادة صياغة وتهذيب قبل تدوينها في المحضر، فإنه من واجب رئيس الجلسة التأكد من وضع الاقتراح بالشكل المطلوب والمناسب ـ مع الاحتفاظ بالنص الذي يلبي رغبة الناقل ـ قبل طرح المسألة. يجب على رئيس الجلسة أن لا يسمح بالاقتراحات التي تستدعي من السكرتير إعادة صياغتها في السجل. ويحق لرئيس الجلسة ـ إما بمبادرة شخصية منه أو بطلب من السكرتير ـ أن يطلب إجراء تعديل على أي اقتراح أساسي (البندان رقما ١٠ و١٢) أو توجيه طلب خطي للجنة قبل طرح المسألة.

حتى يطرح رئيس الجلسة المسألة، يجوز للمقترح تعديل اقتراحه حسبما يراه مناسباً أو سحبه بالكامل. وبعد الإعلان عن المسألة من قبل الرئيس، يصبح الاقتراح ملكاً للجمعية ولا يحقّ عندها للمقترح أن يعدل اقتراحه أو أن يسحبه إلا بموافقة

الجمعية (انظر الصفحات ٢٨٧ ـ ٢٨٩)، ولكن يجوز للجمعية تغيير الصياغة ما دام الاقتراح معلقاً وذلك من خلال إجراء التعديلات الواردة في البند رقم ١٢ قبل البدء بتنفيذه.

بعد تقديم الاقتراح، ولكن قبل أن يقرر رئيس الجلسة أنه خارج الترتيب، يستطيع أي عضو من الأعضاء أن يقف وأن يقول، من دون الانتظار للاعتراف به، «سيدي الرئيس، أود أن أسأل المقترح ما إذا كان يود قبول هذه الاقتراحات: . . . » (أو « إذا كانت يرغب في تعديل الكلمات لتصبح . . . إلى . . . »). عندئذ يجيب صاحب الاقتراح بقوله: «سيدي الرئيس، قبلت» أو «لا أقبل» أو «لا أستطيع قبول التعديلات»، أو بإمكانه الرد بتقديم تعديل مختلف: «سيدي الرئيس، سأعدل الاقتراح على النحو التالي: . . . ».

إذا قام المقترح بتعديل اقتراحه قبل الإعلان عنه، فإن للشخص الذي قام بالتثنية عليه الحق بسحب تثنيته عليه، ولكن إذا قُبل الاقتراح كما اقترحه **عضو آخر** ـ سواء كان ذلك قبل أو بعد التثنية على الاقتراح ـ فإن المقترح يكون بالفعل قد ثنّى على الاقتراح وبالتالي ليست هناك حاجة إلى تثنية أخرى. أما في الحالات التي يتم فيها سحب التثنية مع أنه من الواضح أن عضواً آخر يفضل دراسة الاقتراح في شكله المعدل، ففي هذه الحالة يُعامل رئيس الجلسة الاقتراح على أنه مثنى عليه. وإذا أجرى المقترح تعديلاً على اقتراحه وبقي من الناحية الفعلية مُثنى عليه أو (عند الضرورة) تتم التثنية عليه عندئذ، فإن رئيس الجلسة: يقول: «تم نقله والتثنية عليه . . . » والإعلان عن المسألة بالشكل المعدل كما لو كانت كذلك في الأصل. وإذا تـم اقتراح تعديل وصاحب الاقتراح رفض، يقول رئيس الجلسة: «التعديل غير مقبول» و(شريطة أن تكون التثنية قد تمت على الاقتراح) فإنه يحيل المسألة إليه كما لو كانت قد نقلت من صاحب الاقتراح نفسه.

إن التعديلات المقترح تطبيقها على الاقتراح قبل الإعلان عن المسألة يجب أن تقتصر عادة على التعديلات التي من المحتمل قبولها من قبل الأعضاء الحاضرين ـ أو، بعبارة أخرى، الاقتراحات التي لا تثير جدلاً إذا قدمت بصيغة تعديلات أثناء تعليق الاقتراح.

وبأسلوب مشابه، وقبل الإعلان عن الاقتراح، فإن أي عضو يعتقد بأن صاحب الاقتراح سيسحب اقتراحه فوراً عند كشف بعض الحقائق له، فإنه يستطيع الوقوف بسرعة وأن يقول (دون انتظار الاعتراف به): «السيد الرئيس، أود أن أسأل ما إذا كان العضو يرغب في سحب اقتراحه في ضوء كذا. . . » (ويذكر أسباب السحب المقترح). يرد المقترح: «أسحب الاقتراح» أو «أرفض سحب الاقتراح». إذا

سحب المقترح اقتراحه يقول رئيس الجلسة: «سُحب الاقتراح»، ويتابع إلى الموضوع التالي. وإذا كان سبب السحب هو تناول أمور أخرى أكثر أهمية، فإن رئيس الجلسة يختار العضو المناسب لطرح الاقتراح للنقاش. إذا كان صاحب الاقتراح لا يرغب في سحب اقتراحه، يقول رئيس الجلسة: «العضو يرفض سحب اقتراحه» و(إذا كان الاقتراح قد سُجل) يسرد المسألة برمتها.

وبحسب الإجراءات البرلمانية الصارمة لا يسمح ـ قبل الإعلان عن المسألة ـ بإبداء أية تعليقات على المقترحات الخاصة بإجراء تعديلات على الاقتراح أو سحبه. أما في الاجتماعات العادية فيمكن حفظ الوقت بتقديم مشورة غير رسمية ومختصرة، بحيث يمكن رئيس الجلسة أن يسمح بها بحسب تقديره شريطة أن يتأكد من عدم إساءة استخدام هذه الفرصة والدخول في نقاش. ويستطيع رئيس الجلسة دائماً المحافظة على النظام في مثل هذه الحالة من خلال وقوفه أثناءها (مخالفاً القانون الذي يقول بجلوسه عادة خلال النقاش إلا إذا كان هذا يحول دونه ودون رؤية الأعضاء، انظر الصفحتين ٤٢٢ ـ ٤٢٣).

دراسة الاقتراح الأساسي: الخطوات الرئيسية

في حال طرح اقتراح أساسي أمام الجمعية من خلال الخطوات الثلاث السالفة الذكر، تبرز الحاجة إلى خطوات ثلاث أساسية يتم من خلالها قبول الاقتراح بالطريقة العادية والسهلة (إلا إذا اعتمد بأغلبية الأصوات كما تم شرحه في الصفحتين ٩٧ ـ ٩٨). هذه الخطوات العادية هي على النحو التالي:

١) الأعضاء يناقشون الاقتراح (إلا إذا لم يتقدم أحد الأعضاء بطلب اعتلاء المنبر لهذا الغرض).

٢) الرئيس يطرح المسألة (أي يطرحها للتصويت عليها).

٣) يُعلن الرئيس نتيجة التصويت.

وبالإضافة إلى ذلك، وأثناء الوقت الذي لا يزال الاقتراح فيه مفتوحاً للنقاش، فقد ترغب الجمعية في اتخاذ بعض الإجراءات كجزء من عملية دراسة الاقتراح ـ والتي يمكن أن تكون في حد ذاتها خاضعة لبعض الإجراءات البرلمانية كما أوضحنا في البندين رقمي ٥ و٦. في الوصف التالي للخطوات الثلاث الرئيسية المتبعة في دراسة الاقتراح الأساسي، يفترض ألاّ يكون أي من هذه الاقتراحات قد طُرح من قبل.

مناقشة المسألة. مباشرة بعد الإعلان عن المسألة، يتوجه رئيس الجلسة نحو

صاحب الاقتراح ليرى ما إذا كان يرغب في اعتلاء المنبر خلال النقاش ـ وهذا من حق المقترح إذا طلب ذلك قبل الأعضاء الآخرين حتى ولو قام أعضاء آخرون قبله وطلبوا ذلك من رئيس الجلسة.

وباستثناء المجالس أو اللجان الصغيرة، فإنه يتوجب على العضو الذي يرغب في النقاش اعتلاء المنبر كما هو موضح في الصفحات ٧٩ ـ ٨١. وعلى رئيس الجلسة الذي سيسمح باعتلاء المنبر أن يقرر ذلك وفقاً للإجراءات الموضحة في الصفحات ذاتها وفي البند رقم ٤٢. ويُسمح خلال النقاش لكل عضو بالتحدث مرتين حول المسألة نفسها وفي اليوم نفسه(٨)، ولكنه لا يستطيع التحدث ثانية حول الموضوع ذاته ما دام هناك عضو آخر لم يتحدث ويرغب في الحديث. إن العضو الذي يتحدث مرتين حول المسألة في اليوم ذاته يستنفد **حقه كاملاً في مناقشة ذلك الموضوع في ذلك** اليوم.

ولا يستطيع أي عضو من الأعضاء التحدث لفترة أطول مما تسمح به القوانين إلا بموافقة الجمعية ـ أو، بما لا يفوق عشر دقائق بالنسبة إلى الهيئات غير التشريعية التي لا يوجد لديها قوانين داخلية تضبط هذا الأمر.

يجب قصر النقاش على مزايا الموضوع المطروح. كما يجب على المتحدثين توجيه ملاحظاتهم إلى رئيس الجلسة، والحفاظ على الاحترام، وتجنب إدخال بعض النقاط والملاحظات الشخصية في النقاش، خصوصاً عند الإشارة إلى اختلاف الآراء. وفي هذا الصدد، يجب عليهم عدم مهاجمة الأعضاء الآخرين أو التشكيك في أهدافهم. وكما سبق أن أوضحنا، يجب على المتحدثين مخاطبة المسؤولين بألقابهم فقط وتجنب ذكر أسماء الأعضاء الآخرين قد الإمكان.

باستثناء المجالس واللجان الصغيرة، يجب على المسؤول عدم مناقشة مزايا المسائل المعلّقة (الا، في حالات استثنائية، عند تركه رئيس الجلسة إلى حين الانتهاء من الموضوع المعلّق كما هو موضح في الصفحتين ٣٧٣ ـ ٣٧٤). ويجب على الرئيس البقاء جالساً في مقعده أثناء مناقشة الأعضاء إلا إذا كان هناك ما يعيق الرؤيه بينه وبين الأعضاء. في الحالة الأخيرة، عليه أن يتراجع قليلاً إلى الخلف أثناء حديث العضو. ومع أنه من واجب رئيس الجلسة الإصغاء باهتمام لكل المتحدثين خلال النقاش، فليس من حقه أن يقاطع الشخص الذي على المنبر ما دام ذلك الشخص لم

(٨) للاطلاع على الإجراءات التي تكون فيها حرية أكبر في المناقشة أمراً مرغوباً، انظر البندين رقمي ١٥ و٥٢.

يخل بأي من قوانين الجمعية ولم يعترض عليه أحد. كما يجب على الرئيس أن لا يقاطع متحدثاً أبداً لمجرد أنه يعرف الموضوع أكثر من المتحدث نفسه.

لا يحق للرئيس إنهاء النقاش ما دام العضو لم يستنفد حقه في النقاش ويرغب في اعتلاء المنبر. ويمكن إنهاء النقاش بأمر من الجمعية، وهذا يتطلب ثلثي الأصوات (البنود أرقام ١٥ و١٦ و٤٣).

(للاطلاع على المعلومات والقوانين الإضافية المتعلقة بالنقاش، انظر البند رقم ٤٣).

عرض المسألة على الجمعية. عندما يبدو أن النقاش قد انتهى، يحق للرئيس أن يسأل: «هل أنتم جاهزون للتصويت على الموضوع؟» إذا لم يقف أحد من الأعضاء لاعتلاء المنبر، يتابع الرئيس عمله في طرح المسألة ـ أي إنه يطلب التصويت عليها بعد أن يوضح ثانية المسألة التي دعت الجمعية لمناقشتها. إذا أخطأ رئيس الجلسة في ذكر المسألة، يمكن إثارة نقطة اعتراض وما لم يتم إصلاح الوضع بالرد على نقطة الاعتراض، يجب أن تكون الكلمات التي يستخدمها رئيس الجلسة في طرح المسألة محددة كما يجب أن تكون الكلمات المدونة في محضر الاجتماع هي نفسها. في الحالات التي يحتمل فيها حدوث سوء فهم، ينبغي على رئيس الجلسة، قبل طلب التصويت أن يتأكد من أن جميع الأعضاء يفهمون أثر التصويت بـ «نعم» والتصويت بـ «لا». عند طرح السؤال، يجب على رئيس الجلسة أن يقف (إلا في حالة المجالس أو اللجان الصغيرة) وأن يرفع صوته ليتأكد من أن الجميع يعلم بأن عملية التصويت جارية. يؤخذ الصوت حول الاقتراح عادة بـ **الصوت** (أو **شفوياً**)[٩]، إلا في بعض الحالات الخاصة، فإنها تؤخذ **بالوقوف** أو ـ في بعض الأحيان، في المجالس واللجان الصغيرة أو التجمعات الصغيرة جداً ـ **برفع اليد**. لطرح المسألة وفق أي من هذه الوسائل، يطلب رئيس الجلسة أولاً الصوت التأكيدي، وأصوات جميع الأعضاء المؤيدين للاقتراح وبالأسلوب الذي شرحناه آنفاً، ثم يطلب أصوات المعارضين. يجب على رئيس الجلسة أن يطلب أصوات المعارضين حتى لو بدا له واضحاً أن الأصوات المؤيدة قريبة جداً من الأغلبية، إلا أن هذا القانون لا يطبق بهذه الصرامة في الحالات التي لا تكون فيها هذه الاقتراحات مجاملة أو مثيرة للجدل. وحتى في مثل هذه الحالة، إذا اعترض عضو واحد فقط، يجب على رئيس الجلسة أن يطلب الأصوات المعارضة. الاستثناء الآخر

---

(٩) يعبّر عنها بـ «فيفا فوسي» (Viva Voce).

يحدث عندما يكون الصوت المعارض لا قيمة له من الناحية الجوهرية. على سبيل المثال عندما يحتاج الأمر إلى «خمس أصوات الأعضاء الحاضرين». ومن الجلي أن الأصوات المؤيدة هي أكثر من خمس أصوات الأعضاء الحاضرين (انظر الصفحتين ٣٨١ ـ ٣٨٢). يجب ألاّ يطلب رئيس الجلسة عدد الممتنعين عن التصويت نظراً إلى أنه لا قيمة لعدد أصوات الذين سيجيبون بعد ذلك. الامتناع عن التصويت يعني عدم التصويت بتاتاً، ويعتبر العضو الذي لا يجيب على طلب الممتنعين عن التصويت كمن أجاب عليه تماماً (انظر الصفحة رقم ٣٨٤).

في ما يلي الأساليب الثلاثة المتّبعة في طرح المسألة الواردة في الفقرة السابقة. تستخدم الأساليب الأخرى المتّبعة في الحصول على الأصوات رسمياً (وتختلف عن تبنّي الاقتراح من دون تحقيق الأغلبية، الصفحتان ٩٧ ـ ٩٨) فقط عند طلبها من قبل الجمعية أو عندما تنص عليها الأنظمة الموضحة في البند رقم ٤٥.

أسلوب تسجيل الأصوات. إن الاقتراع بالتصويت هو الطريقة النظامية في التصويت على أي اقتراح لا يتطلب الحصول على أغلبية الأصوات لتبنّيه (ارجع إلى الصفحة ٥٩، والبند رقم ٤٤). ولطلب التصويت يقدم رئيس الجلسة المسألة بقوله: «نحن الآن بصدد تبنّي الاقتراح» (أو «أن») . . . (يكرر الاقتراح أو يحدده بوضوح . . . ويقول: «من يؤيد يقول «نعم»[١٠] ومن يخالف يقول «لا»» (الأشكال البديلة هي: جميع أولئك المؤيدين . . .»، أو «جميع المؤيدين»، أو الكلمات التي تستخدم رسمياً في الكونغرس «الذين يؤيدون . . .»). وفي حالة الإقرار يمكن وضع السؤال بالشكل التالي: «السؤال يتعلق بتبنّي القرار التالي: (يقرأه). أولئك الذين يؤيدون تبنّي القرار الذي قرأناه آنفاً يقولون «نعم»، والذين يعارضون يقولون «لا»». إذا كان القرار قد قُرئ مؤخراً ولا يبدو أن هناك حاجة إلى قراءته ثانية، يمكن رئيس الجلسة استخدام العبارة التالية: «المسألة قيد التبنّي حول القرار الذي قرئ آنفاً». الذين يؤيدون تبنّي هذا القرار يقولون «نعم»، والذين لا يؤيدون يقولون «لا»».

أسلوب طلب الحصول على الصوت (المخالف). يستخدم الصوت البسيط الذي يبرز (ولا يتم حساب عدد الأعضاء الذين يصوتون في كل جانب) بشكل أساسي في الحالات التي تؤخذ فيها الأصوات الشفوية ولا تحقق النتائج النهائية. للاطلاع على أسلوب التصويت على الاقتراحات التي تتطلب ثلثي الأصوات للتبنّي (انظر، **إعلان رئيس الجلسة لنتائج التصويت** . . . إلخ. أدناه). عندما يتطلب الأمر فقط أغلبية

(١٠) مجلس النواب الأمريكي: القاعدة ١/٦ . التعديل ١٠٦ أدخله الكونغرس في عام ١٩٩٩.

الأصوات، عندها يمكن توفير الوقت من خلال أخذ أصوات الواقفين مبدئياً، ذلك إذا كان رئيس الجلسة يعتقد مسبقاً بأن التصويت لن يكون نهائياً. في مثل هذه الحالات يمكن إجراء التصويت على النحو التالي: «يرجى من الذين يؤيدون الاقتراح بدعوة السيد جونز ليكون المتحدث في اجتماعنا القادم أن يقفوا (أو، «قفوا») . . . تفضلوا بالجلوس. . . المعارضون يقفون. . . تفضلوا بالجلوس».

إذا بقيت أصوات الواقفين غير نهائية، يمكن رئيس الجلسة أو الجمعية أن يطلب عد الأصوات (انظر الصفحة ٩٦، البند رقم ٣٠، والصفحتين ٣٨٦ ـ ٣٨٧). تكون العبارة المستخدمة هنا على النحو التالي، على سبيل المثال: «المسألة حول الاقتراح تدعو إلى وقف جميع الكلمات في هذا الاجتماع لمدة دقيقتين. يقف المؤيدون للاقتراح ويبقون كذلك حتى يتم عدهم. . . تفضلوا بالجلوس. يقف المعارضون ويبقون كذلك حتى يتم عدهم. . . ويقول رئيس الجلسة: «تفضلوا بالجلوس».

أسلوب أخذ الأصوات برفع الأيدي. كبديل من التصويت الشفوي، يمكن استخدام التصويت بالأيدي كأحد أساليب التصويت الأساسية في الجمعيات أو اللجان الصغيرة وهذه مستخدمة أيضاً في بعض الجمعيات. يمكن أيضاً تأكيد بعض الأصوات غير الختامية بهذه الطريقة. لأي من هذين الغرضين، يجب قصر التصويت بالأيدي في التجمعات على الاجتماعات الصغيرة جداً حيث يمكن كل عضو مشاهدة جميع الأعضاء الحاضرين. للتصويت بهذا الأسلوب، يمكن طرح السؤال على النحو التالي: «السؤال يتعلق بالاقتراح القاضي بدفع إصلاحات المباني حسبما ورد. على جميع مؤيدي هذا الاقتراح رفع اليد اليمنى. ومن ثم اخفضوا أيديكم، أو (بإيماءة بالرأس، «شكراً»). جميع المعارضين لهذا الاقتراح، ارفعوا اليد اليمنى. . . اخفضوا أيديكم».

إعلان رئيس الجلسة لنتائج التصويت، إجراءات التأكيد والحالات التي يصوت فيها رئيس الجلسة. إن رئيس الجلسة الذي يبقى واقفاً يُعلن نتيجة التصويت مباشرة بعد الإعلان عن المسألة ـ أي مباشرة بعد أن توقف سامحاً للحضور بالاستجابة لطلبه بالنسبة إلى الأصوات المعارضة. تتبنى أغلبية الأصوات في حال التأكيد أي اقتراح إلا إذا كان ذلك من الاقتراحات التي تتطلب قدراً أكبر من الأصوات بموجب قانون البرلمان أو القوانين الداخلية للمؤسسة (وبالنسبة إلى الاقتراحات البرلمانية التي تتطلب ثلثي الأصوات. يتم من خلال جميع أساليب التصويت الواردة أعلاه باستثناء الأصوات التي تحسب وقوفاً (أو بحساب الأيدي المرفوعة) تحديد النتائج بحسب تقدير رئيس الجلسة بالنظر إلى الجانب الأكثر عدداً ـ ومن واجبه في حالات الشك تحري الدقة وإرضاء الأعضاء وفق الإجراءات الموضحة أدناه.

من خلال التصويت وفق أي من هذه الوسائل (بما في ذلك عد أصوات

الواقفين)، يحق للعضو تغيير صوته إلى أن يتم إعلان النتيجة بصورة نهائية. بعد ذلك لا يمكنه تغيير صوته إلا بموافقة أغلبية الجمعية (انظر الصفحة ٣٨٥ والصفحتين ٩٧ ـ ٩٨ في ما يتعلق بمنح مثل هذا بموافقة الأغلبية).

محتوى الإعلان الكامل. بشكل عام (وهذا الذي ينطبق على الاقتراحات الرئيسية وغيرها من التي ورد شرحها في الفصول التالية)، يجب أن يشمل إعلان رئيس الجلسة عن النتيجة الأمور التالية:

١) تقرير عن عملية التصويت ذاتها موضحاً أي الجانب «المصوّت» ـ وأي الجانبين أكثر عدداً ـ أو، في حالة الاقتراح الذي يتطلب ثلثي الأصوات لتبنّيه، ما إذا كان هناك ثلثان من الأصوات بالتحري. وإذا تم حساب الأصوات، يجب على رئيس الجلسة أولاً عدّ الأصوات قبل إعلان الجانب الفائز.

٢) الإعلان عما إذا كان قد تم تبنّي أو إسقاط الاقتراح.

٣) بيان يوضح تأثير التصويت أو طلب التصويت، عند الحاجة أو عند الضرورة (انظر الصفحة رقم ١٥١ مثلاً).

٤) الإعلان، عند الضرورة، عن الموضوع التالي أو (في حالة الاقتراحات «المثناة»، التي سنصفها في الفصل التالي) وتحديد المسائل المتعلقة بالاقتراح التالي التي سيتم التصويت عليها بعد ذلك.

أنماط الإعلان. إن الخطوات الأربع التي يغطيها إعلان رئيس الجلسة نتائج التصويت كما ورد أعلاه يتم الحديث عنها عادة من دون فصلها إلى عناصر مختلفة. يمكن استخدام الأنماط القياسية فقط في ما يخص الجزء ـ من الإعلان ـ الذي شملته النقطتان الأوليان كما هو موضح أدناه. ويتم تحديد الجزء الأخير بالاقتراح الخاص بذلك والظروف التي تم نقله من خلالها (للاطلاع على الإعلان الكامل كما هو مطبق على العديد من الاقتراحات، انظر الصفحة رقم ١٥١ وكذلك إلى النمط والمثال الواردين في البنود أرقام من ١١ ـ ٣٧). واستناداً إلى طريقة التصويت المتّبعة والأصوات المطلوبة لتبنّي الاقتراح، فإن رئيس الجلسة يعلن الجزء القياسي من الإعلان على النحو التالي:

● **للتصويت الشفوي**: «. . . حصل الاقتراح على «نعم» وتم تبنّيه (أو «اتفق على» أو «نُقل»)[(١١)] . . .» أو . . «حصل الاقتراح على «لا» وأسقط . . .».

---

(١١) تشير نقاط الحذف قبل أو بعد كل شكل إلى أنها تأتي مباشرة بعد السؤال، ويعقبها مباشرة باقي إعلان النتيجة، على النحو الموصوف أعلاه.

● **للتصويت وقوفاً (غير محسوب) أو التصويت برفع اليد**: «. . . حصل التأكيد وتم تبنّي الاقتراح»، أو «. . . حصل على الرفض وأسقط الاقتراح. . .».

● **للتصويت وقوفاً أو برفع اليد وعدّ الأصوات**: «. . . يوجد ٣٢ صوتاً إيجابياً و٣٠ صوتاً سلبياً. تم التأكيد على الاقتراح وتبنّيه. . .»، أو «. . . يوجد ٢٩ صوتاً إيجابياً و٣٣ صوتاً سلبياً، فلم يحصل الاقتراح على أصوات كافية وأسقط».

● **للاقتراح الذي يتطلَب ثلثي الأصوات لتبنّيه (ولم يتم حساب أصوات الواقفين)**: «. . . يوجد ثلثا الأصوات في الجانب المؤيد. .»، أو «يوجد أقل من ثلثي الأصوات المطلوبة وقد أسقط الاقتراح. . . .».

● **للاقتراح الذي يتطلب ثلثي الأصوات لتبنّيه (بعد أن يكون قد تم عد الأصوات)**: « هناك ٥١ صوتاً إيجابياً و٢٣ صوتاً سلبياً. يوجد ثلثا الأصوات مؤيدة ولذلك تم تبنّي الاقتراح. . .»، أو «. . . يوجد ٤٨ صوتاً إيجابياً و٢٦ صوتاً سلبياً. وهذا أقل من ثلثي الأصوات المطلوبة لتبنّي الاقتراح ولذلك أسقط. . .».

● **عندما يصوت رئيس الجلسة ويكون لصوته تأثير في النتيجة** (انظر أدناه): «. . . يكون هناك ٣٥ صوتاً إيجابياً و٣٥ صوتاً سلبياً». يصوّت رئيس الجلسة إلى الجانب الإيجابي، وبالتالي يحصل الاقتراح على الأصوات المطلوبة ويتم تبنّيه. . .»، أو. . . «يوجد ٣٩ صوتاً إيجابياً و٣٨ صوتاً سلبياً». يصوت رئيس الجلسة إلى جانب الأصوات السلبية، وبذلك تكون النتيجة ٣٩ صوتاً إيجابياً و٣٩ صوتاً سلبياً، وبهذا لا تتحقق الأصوات المطلوبة للأغلبية ويتم إسقاط الاقتراح.

● **عندما يصوت رئيس الجلسة ويكون لصوته تأثير في نتيجة التصويت على الاقتراح الذي يتطلب ثلثي الأصوات لتبنّيه**: «. . . يوجد ٥٩ صوتاً إيجابياً و٣٠ صوتاً سلبياً». يصوت رئيس الجلسة إلى جانب الأصوات المؤيدة مما يرفعها إلى ٦٠ صوتاً إيجابياً و٣٠ صوتاً سلبياً، وبالتالي فإنه يوجد ثلثا الأصوات في الجانب الإيجابي ولذلك يتم تبنّي الاقتراح. . .، أو «. . . يوجد ٦٠ صوتاً إيجابياً و٣٠ صوتاً سلبياً» ويصوت رئيس الجلسة إلى الجانب السلبي وتكون النتيجة ٦٠ صوتاً إيجابياً و٣١ صوتاً سلبياً، وبذلك تكون الأصوات الإيجابية أقل من ثلثي الأصوات ويتم إسقاط الاقتراح. . .

تأكيد صوت غير ختامي. قد يكون الصوت الشفوي ـ أو في حالة الاجتماعات الأكبر، وحتى التصويت باليد ـ غير ختامي إما لأن التصويت كان قريباً، أو لأن عدداً كبيراً من الأعضاء أخفق في التصويت. إذا شعر رئيس الجلسة بأن الأعضاء قد يشككون في نتيجة التصويت التي يقتنع هو بها، فله أن يقول أولاً «يبدو أن الـ «نعم» أو «لا» قريبة من النتيجة». يتوقف رئيس الجلسة عندئذ ويحق في هذه

الحالة لكل عضو من الأعضاء، ممن يشكك في النتيجة، أن يطلب توضيحاً للأصوات بتقسيمها كما سيأتي شرحه. إذا لم يتقدم أحد من الأعضاء بمثل هذا الطلب أو الإعلان عن شكه في النتيجة، فإن رئيس الجلسة يتابع: «النتيجة النهائية هي «نعم» . . .» كما ورد أعلاه. إذا كان رئيس الجلسة يشكك فعلاً في نتيجة التصويت هذه، فعليه عدم إعلان النتيجة، بل عليه أن يعيد التصويت فوراً، وبحسب القوانين البرلمانية الصارمة يتوجب أن يكون التصويت وقوفاً (أما بالنسبة إلى رفع الأيدي في التصويت كوسيلة للتحقق من نتيجة التصويت الشفوي، انظر أدناه). فإذا اتضح من عدد الأعضاء الواقفين في الجانب الإيجابي أن النتيجة ستكون قريبة من العدد المطلوب وتحتاج إلى عدّ الأصوات، على رئيس الجلسة عدّ الأصوات بنفسه أو أن يطلب من السكرتير حسابها، أو (في الجمعيات الكبيرة) تعيين عدد مناسب من العدادات ـ يفضل أن يكون عددها صحيحاً توزع على الأعضاء المعروفين بدعمهم للاقتراح وأولئك المعروفين بمعارضتهم له. إذا وجد رئيس الجلسة (بعد إعادة التصويت وبسبب عدم عد الواقفين) أن هناك شكاً في النتيجة، فعليه إعادة التصويت للمرة الثالثة وعد أصوات الواقفين.

تقسيم الجمعية. سواء توقف رئيس الجلسة لقول «يبدو أن الجانب الإيجابي سيحوز عليها . . .» أم لم يتوقف، فإنه من حق أي عضو (لم يثنّ) المطالبة بإعادة التصويت شفوياً (أو حتى برفع اليد) ما دام لا يستخدم هذا الإجراء كتكتيك لتأخير العملية بعد أن يتضح أن التصويت تم بالكامل ولا توجد شكوك حول النتيجة. يسمى التصويت الذي يتم وقوفاً بناء على طلب أحد الأعضاء **بتقسيم الجمعية**، أو «**التقسيم**». يحق للعضو المطالبة بالتقسيم بدلاً من لحظة الإدلاء بالأصوات السلبية أو المعارضة إلى حين الانتهاء من إعلان النتيجة و(إذا تم التوصل إلى هذه النقطة بسرعة) وإلى حين الإعلان عن الموضوع التالي. ولفعل ذلك يقوم العضو، من دون انتظار الإذن، بذكر كلمة «تقسيم!» أو «أنادي أو أطالب بالتقسيم» أو «أشكك في نتيجة التصويت». يجب على رئيس الجلسة وعلى الفور عندئذ أخذ الأصوات وقوفاً. ويجوز لرئيس الجلسة بمبادرة شخصية منه، أو للجمعية بأغلبية الأصوات، إعادة التصويت. إذا ظهر أن التقسيم قريب ولم يأمر رئيس الجلسة بعدّ الأصوات، يستطيع أحد الأعضاء، حال إعلان رئيس الجلسة عن النتيجة، الوقوف ومخاطبة رئيس الجلسة، كما أن له الحق في الحصول على أولوية الاعتراف بموقفه لغرض الانتقال وعدّ الأصوات. إذا تم تقديم مثل هذا الاقتراح وثنّي عليه، فإن رئيس الجلسة يعرض المسألة (بالتصويت شفوياً) عما إذا كان يجب إجراء التصويت. إذا طلب التصويت ثانية، فيحق لرئيس الجلسة أن يأخذ القسم الذي يشك في أنه الأقرب عن طريق عد

أصوات الأعضاء الوقوف. لمزيد من المعلومات حول تقسيم الجمعية والاقتراحات المتعلقة بالتصويت، ارجع إلى البندين رقمي ٢٩ و٣٠).

التأكيد برفع الأيدي. يمكن في الجمعيات الصغيرة جداً حيث يستطيع جميع الحضور رؤية جميع الأعضاء الموجودين، تأكيد الأصوات غير النهائية بصورة مناسبة في بعض الأحيان من خلال رفع الأيدي، ذلك إذا لم يعترض بعض الأعضاء على ذلك الإجراء. إن رفع الأيدي لا يُعد تقسيماً، كما أنها وسيلة ليست دائماً فعالة في دفع أكبر عدد من الأعضاء للتصويت عند عدم قيام البعض بذلك. في الاجتماعات الصغيرة يمكن إعادة التصويت برفع الأيدي وبمبادرة من رئيس الجلسة، أو في الوقت ذاته الذي يجري فيه المطالبة بالتقسيم، فإنه يجوز لأي عضو مخاطبة رئيس الجلسة بقوله «السيد الرئيس، هل لنا بالحصول على تصويت برفع الأيدي؟». وفي كلتا الحالتين، يبقى لكل عضو الحق في المطالبة بالتقسيم، الأمر الذي يستدعي من رئيس الجلسة المطالبة بأصوات الوقوف. يستطيع رئيس الجلسة أيضاً أخذ أصوات الوقوف فوراً كاستجابة لطلب الحصول على تصويت برفع الأيدي.

يمكن رئيس الجلسة أن يصوت كجزء من الإعلان، عندما يؤثر ذلك في النتيجة. إذا كان الرئيس عضواً في الجمعية أو هيئة التصويت، فإن له حق **التصويت** مثل أي عضو آخر. وباستثناء الجمعيات أو اللجان الصغيرة، يحتفظ رئيس الجلسة ـ إلا إذا كان التصويت سرياً ـ بحقه في التصويت فقط إذا كان صوته سيؤثر في النتيجة ما لم يكن عن طريق الاقتراع السري (البند رقم ٤٥)، وفي هذه الحالة يستطيع أن يصوت ويغير النتيجة، أو أن يمتنع عن التصويت. إذا امتنع عن التصويت فإنه يعلن النتيجة ببساطة من دون ذكر صوته الخاص. في حال حساب أصوات الوقوف (أو حساب الأيدي) في حال وجود اقتراح يتطلب أغلبية الأصوات لتبنّيه، فإنه سيتم تحديد النتيجة بفعل رئيس الجلسة في الحالات التي إذا لم يدل فيها بصوته تكون النتيجة (أ) تعادلاً، أو (ب) صوتاً إضافياً في الجانب المؤيد وليس المناهض[١٢]. وبما أن الأغلبية ضرورية هنا لتبنّي الاقتراح في الحالة المذكورة، فإن التعادل يسقط الاقتراح. وفي الحالات التي يحدث فيها التعادل من دون صوت رئيس الجلسة، يستطيع رئيس الجلسة التصويت إلى جانب المؤيدين، وبالتالي يتم تبنّي الاقتراح، ولكن إذا امتنع رئيس الجلسة عن الإدلاء بصوته، يسقط الاقتراح. وإذا زاد الجانب المؤيد بصوت واحد على الجانب المعارض من دون أن يصوت الرئيس فإن الاقتراح يُعتمد عند امتناع الرئيس عن التصويت، ولكن

(١٢) لمناقشة الشروط التي يؤثر تصويت الرئاسة بمقتضاها في النتيجة في حالة اقتراحات تتطلب أغلبية ثلثي الأصوات لكي يتم إقرارها، انظر ص ٣٨٣ ـ ٣٨٤.

إذا صوت إلى جانب المعارضة فتكون النتيجة تعادلاً ويسقط الاقتراح.

(لمزيد من المعلومات حول الإجراءات المستخدمة في التصويت، انظر البندين رقمي ٤٤ و٤٥).

تبنّي اقتـراح من دون فعل، أو فعل من دون اقتـراح بأغلبية الأصـوات (أو الموافقة العامة)

في الحالات التي لا يظهر فيها معارضة للعمل الروتيني، أو معارضة للمسائل قليلة الأهمية، يمكن الحفاظ على الوقت من خلال الإجراء **الخاص بموافقة الأغلبية**، وهو ما يسمى **الموافقة العامة**. يكون الفعل في هذه الحالة وفقاً للمبدأ الذي ينص على أن القوانين صُممت لحماية الأقلية ولا يجوز فرضها بصرامة ـ بشكل عام ـ عند عدم وجود أقلية تحتاج إلى حماية. يمكن في مثل هذه الظروف استخدام موافقة الأغلبية، إما لتبنّي الاقتراح من دون الخوض في الخطوات التي تحدد المسألة وتطرح الاقتراح للتصويت الرسمي، أو يمكن استخدامها لاتخاذ إجراء أو عمل من دون الحاجة إلى تناول الاقتراح بصورة رسمية. للحصول على موافقة الأغلبية في كلتا الحالتين، يعلن رئيس الجلسة بأنه «إذا لم يكن هنا اعتراض. . . (أو، «من دون اعتراض. . .»)،» فيتم تنفيذ الاقتراح المذكور: أو قد يسأل، «هل هناك اعتراض على. . ؟» وينتظر، فإن لم يقف أي عضو ويعلن بقوله: «أنا أعترض»، فإن رئيس الجلسة يعلن «بما أنه لا يوجد اعتراض. . .، فقد تم اتخاذ قرار». إذا اعترض أحد الأعضاء، يجب على رئيس الجلسة أن يبين المسألة المطروحة للاقتراح، والسماح بالنقاش (إلا إذا كان اقتراح البرلمان «غير قابل للنقاش» (انظر البند رقم ٦) ويضع المسألة في نصابها، أو ـ إذا لم يتم تقديم اقتراح ـ يجب على رئيس الجلسة أن يسأل أولاً: «هل يوجد أي اقتراح؟» . . . (ويذكر الفعل المقترح تقديمه، أو عليه على الأقل أن يحدد المسألة مفترضاً الاقتراح). إذا تم تقديم اعتراض بسرعة معقولة، حتى بعد أن يكون الرئيس قد أعلن النتيجة كـ «لا اعتراض»، فعليه إهمال ذلك الإعلان والاستمرار في الإعلان عن الموضوع بحسب الإجراءات المتّبعة.

«موافقة الأغلبية» لا تعني أن جميع الأعضاء مؤيدون بالضرورة للفعل المقترح، وإنما قد يعني هذا أن المعارضين، بعد شعورهم بعدم جدوى المعارضة أو مناقشة الموضوع، قد أذعنوا. الشيء نفسه، عندما يستجيب عضو لسؤال رئيس الجلسة: «هل يوجد اعتراض. . . ؟» بعبارة «أنا أعترض»، فقد لا يكون بالضرورة معارضاً للاقتراح في ذاته، وإنما لاعتقاده بضرورة التصويت رسمياً في هذه الظروف. وبعبارة أخرى يتم الاعتراض ليس ضد الفعل المقترح وإنما ضد الأعمال التي يتم التقرير بشأنها من دون تصويت رسمي. ويجب على جميع الأعضاء عدم التردد في

الاعتراض إذا ما شعر أحدهم برغبة في ذلك، ولكن يجب عدم الاعتراض بهدف تأخير أو إعاقة مسار الجلسة. إذا لم يكن العضو متأكداً من تأثير الاقتراح المطروح للحصول على الموافقة عليه بالأغلبية، فله أن يقول: «احتفظ بحقي في الاعتراض» أو «مع الاحتفاظ بحق الاعتراض. . .».

وبعد استشارة مقتضبة، يحق له أن يعترض كما يحق له أن يسحب تحفظه. إن إجراءات تصحيح محاضر الاجتماعات والموافقة عليها (كما هو وارد في الصفحة ٣٤٠) هي أمثلة على الأعمال التي تتم الموافقة عليها بالأغلبية. وكمثال ثان، لنفترض أن متحدثاً قاربت المدة الزمنية الممنوحة له للنقاش على الانتهاء وأنه طلب تمديدها لدقيقتين إضافتين، فإن ظن رئيس الجلسة أن جميع الأعضاء سيوافقون على ذلك، فله أن يتناول الموضوع بالطرق التالية:

رئيس الجلسة: إذا لم يكن هناك اعتراض سيتم تمديد زمن العضو لدقيقتين إضافيتين. . . (ينتظر). بما أنه لا يوجد اعتراض فقد تم تمديد الزمن لدقيقتين.

أو:

رئيس الجلسة: هل من اعتراض على تمديد زمن العضو لدقيقتين إضافيتين؟ . . . (ينتظر). رئيس الجلسة لا يسمع اعتراضاً ولذلك يقرر.

أو «بشكل خاص في حال عدم توقع اعتراض».

رئيس الجلسة: من دون اعتراض سيمدد زمن العضو لدقيقتين.

في الحالات التي تكون فيها الموافقة بالأغلبية واضحة، فلرئيس الجلسة توقع ذلك أحياناً. على سبيل المثال، إذا كان جميع الأعضاء قد شبعوا من الاستماع إلى المتحدث الذي يبدو أنه على وشك الانتهاء، يجوز لرئيس الجلسة أن يسمح له بالمتابعة من دون انقطاع مع أن زمنه قد انتهى.

وكلما ورد في هذا الكتاب أن أي اقتراح أو تبنّي اقتراح ما يتطلب «ثلثي الأصوات»، يمكن تبنّي هذا الإجراء بحد ذاته بموافقة الأغلبية. إذا حدث إشكالات حول النتيجة، من الأفضل إعادة التصويت بشكل رسمي. أما الفعل بموافقة الأغلبية فإنه يحتاج إلى النصاب لمجرد تنفيذ العمل بأية وسيلة أخرى.

علاقة الاقتراحات الأخرى بالاقتراح الرئيسي

كما سبق أن أوردنا، فإن الوصف المبدئي الذي سبق حول التعامل مع الاقتراحات يشير بشكل أساسي إلى **الاقتراح الرئيسي** ـ وهو النمط الأساسي للاقتراح

الذي يتم من خلاله طرح الموضوع والذي بناء عليه تتخذ الجمعية عملاً جوهرياً. وكما ورد أعلاه، فإن دراسة الاقتراح الأساسي تتطلب عدداً من الإجراءات التي لم يتم التطرق إليها بعد ـ والتي هي من دون شك من طبيعة أداء الجمعية وهي تمثل في ذاتها موضوع الاقتراح. وبالشكل نفسه، يوجد عدد من الاقتراحات «المميزة» التي لا صلة لها بالموضوع الأساسي، ولكن يمكن عرضها أثناء تعليقها نظراً إلى أنها تتعلق بأمور مهمة قد تطرأ وتتطلب قراراً فورياً في هذا الوقت. وباستثناء ما قد تسببه في إرباك دراسة اعتماد الاقتراح الرئيسي، فإن الاقتراحات التي من هذا النوع لا تأثير مباشراً لها في حسم الموضوع. وأخيراً، يوجد اقتراحات يمكن من خلالها طرح مواضيع على الجمعية في عدد من الحالات أو الظروف الخاصة المتصلة بموضوع سابق. ولكل إجراء مسموح به من جميع هذه الفئات، برز اقتراح معين له اسم وقوانين خاصة تضبط استخدامه، وهو يشبه الاقتراح الرئيسي أو يختلف عنه بدرجات مختلفة. إن جميع الأشكال المنبثقة عن الاقتراحات والتي تتطلب خطوات إجرائية معينة ومحددة بموجب القانون البرلماني، يُشار إليها بعبارة «الاقتراحات البرلمانية».

يضم الفصل التالي وصفاً مختصراً لكل اقتراح من الاقتراحات البرلمانية، إلى جانب شرح للبنود المتفرعة عن الاقتراحات. وقد تم تناول الاقتراح الرئيسي بشكل كامل في البند رقم ١٠ فيما تم تناول الاقتراحات الأخرى في البنود أرقام من ١١ ـ ٣٧.

الفصل الثالث

وصـف الاقتراحـات في جميـع التصنيفـات

٥ ـ التصنيفات الأساسية : ترتيب أولويات الاقتراحات

فئات الاقتراحات

كما ورد في الفصل الثاني من هذا الكتاب، تشير كلمة اقتراح إلى اقتراح رسمي يقدمه أحد الأعضاء إلى مجلس الجمعية أثناء انعقادها لاتخاذ قرار ما، علماً بأنه يجب عرض أي موضوع قبل دراسته على الجمعية على شكل اقتراح. اشتقت أنواع عديدة من الاقتراحات من النوع الأساسي الذي يعرف باسم الاقتراح الرئيسي، كما ورد في الفصل السابق، وأصبحت كلها تنضوي تحت اسم قانون البرلمان.

ولتسهيل وصف هذه الاقتراحات، يمكن تقسيمها (كما هو موضح على يسار القائمة) فإن الاقتراحات الموجودة في الفئات الثانية والثالثة والرابعة (تابعة وامتيازية، وعرضية) تسمى كلها «الاقتراحات الثانوية»[1].

١ ـ الاقتراحات الرئيسية

أ ـ الاقتراحات الرئيسية الأصلية

ب ـ الاقتراحات الرئيسية التكميلية

٢ ـ الاقتراحات الفرعية ⎤
٣ ـ الاقتراحات المميزة ⎥ اقتراحات ثانوية
٤ ـ الاقتراحات العرضية ⎦

٥ ـ الاقتراحات التي تعيد طرح موضوع أمام الجمعية

(١) ينبغي ألا يخلط بين اقتراحات ثانوية وتعديلات ثانوية، وقد شرح مفهوم أكثر تخصصاً بدرجة كبيرة على الصفحات ١٦٢ ـ ١٦٤.

الاقتراحات الثانوية كمفهوم ضمني

طبيعة الاقتراحات الثانوية. يعمل مفهوم الاقتراحات الثانوية كنقطة بداية لتقسيم الاقتراحات إلى الفئات الموضحة. كما أنه يلقي بعض الضوء على **ترتيب أولويات الاقتراحات** التي تعتبر، كما سيأتي ذكره، عنصراً أساسياً للقوانين التي بموجبها تتم دراسة هذه الاقتراحات أثناء المداولات.

ويمكن النظر إلى الاقتراح الثانوي على أنه متصل بالمبادئ الأساسية التالية لقانون البرلمان: **يمكن دراسة موضوع واحد في آن واحد، وفي حال عرض الاقتراح على الجمعية يجب تبنّيه أو رفضه، أو على الجمعية أن تتخلص منه بطريقة ما قبل عرض أي موضوع آخر على الجمعية** (باستثناء بعض الأمور التي تسمى «مواضيع امتيازية». واستناداً إلى هذا المبدأ، فإنه لا يمكن طرح اقتراح رئيسي إلا في حال عدم وجود اقتراح آخر مُعلق. وهكذا تبرز الحاجة إلى اقتراحات **ثانوية**.

الاقتراح الثانوي هو الاقتراح الذي تكون علاقته بالاقتراح الرئيسي، أو الذي تكون إجراءاته أو صفته على النحو التالي:

١) يمكن طرحه ودراسته أثناء فترة تعليق اقتراح رئيسي آخر (أو، إنه قابل للتطبيق من وقت إلى آخر قبل أو بعد تعليق الاقتراح الرئيسي المرتبط به) ومن دون خرق المبدأ القائل بتناول مسألة واحدة فقط في آن واحد.

٢) بعد تقديم الاقتراح الثانوي واعتراف رئيس الجلسة **بأولويته** (أي إنه من الناحية القانونية يمكن في ذلك الوقت طرحه أمام الجمعية وفقاً للقوانين التي تضبط استخدامه)، فيجب تناوله أو التخلص منه قبل أن يصبح بالإمكان متابعة دراسة المسألة الأساسية.

يتم عادة طرح الاقتراحات الثانوية والتثنية عليها والإعلان عنها من قبل رئيس الجلسة، وكاقتراح أساسي ـ باستثناء أن بعضها يكون بحسب الترتيب بينما يكون على المنبر عضو آخر ـ فإن معظم هذه الاقتراحات المذكورة في المجموعة الأخيرة لا تحتاج إلى تثنية.

عند عرض اقتراح ثانوي على الجمعية **يصبح بمثابة المسألة المعلّقة** ويبقى الاقتراح الأساسي معلقاً، كما يبقى الاقتراح الثانوي معلقاً أيضاً. ويكون الاقتراح الرئيسي معلقاً كلما كان معلقاً مع عدم وجود اقتراح ثانوي. وكلما سنحت الفرصة لرئيس الجلسة لإبلاغ الجمعية بالموضوع المعلّق الراهن، فإنه لا يستخدم هذا التعبير، وإنما يستخدم الأسلوب الرسمي: «الاقتراح قيد الدراسة . .» وتستخدم

هذه العبارة حتى مع وجود أكثر من اقتراح معلق في آن واحد.

تقديم اقتراح ما بحسب الترتيب على آخر. إذا كان الاقتراحان (أ) و(ب) متصلين أحدهما بالآخر بموجب قوانين البرلمان من حيث إن (ب) يمكن دراسته بينما (أ) معلق، فإنه يمكن أن يحل محل (أ) بصورة مؤقتة ويصبح موضوع النقاش بإعلان من رئيس الجلسة، اقتراح «ب» يتقدم على، أو (يحل محل)[٢] الاقتراح «أ»، ويخضع[٣] الاقتراح «أ» للاقتراح «ب». وهكذا يتقدم الاقتراح الثانوي على الاقتراح الرئيسي، والاقتراح الرئيسي لا يتقدم على غيره، بل يخضع لجميع الاقتراحات الثانوية السارية.

كذلك تتقدم بعض الاقتراحات الثانوية في ترتيبها بعضها على بعض بحيث يصبح بالإمكان تعليق أكثر من اقتراح ثانوي في آن واحد (مع الاقتراح الرئيسي). وفي هذه الحالة، يعتبر آخر اقتراح أعلن عنه رئيس الجلسة (من بين الاقتراحات التي تم التصويت عليها) بمثابة الاقتراح المعلّق مباشرة.

ترتيب أولويات الاقتراحات المرتبة

إن القوانين التي بموجبها تتقدم الاقتراحات الثانوية من حيث الترتيب والأولويات بعضها على بعض قد تطورت من خلال الخبرة. ومع أن هذه القوانين مناسبة لاقتراحات معينة، فإنها تتبع نمطاً متعلقاً بتقسيم الاقتراحات الثانوية إلى فرعية وامتيازية، وعرضية.

وعند النظر إليها بمعزل عن الاقتراحات العرضية وإجراء بعد التعديلات في ظروف معينة حسبما ورد في الصفحات ١٠٨ ـ ١٠٩، فإن الاقتراح الرئيسي، والاقتراحات الفرعية السبعة الفرعية والاقتراحات المميزة الخمسة تقع جميعاً في **ترتيب محدد للأولويات يعطي مرتبة** معينة لكل اقتراح من هذه الاقتراحات الثلاثة عشر. إن الاقتراح الرئيسي ـ الذي لا يأخذ أولوية على غيره ـ يصبح بحسب الترتيب في أسفل القائمة. ويحتل كل اقتراح من الاقتراحات الاثني عشر الأخرى مرتبة مناسبة له ويتقدم على الاقتراحات التي وضعت في مرتبة أدنى منه ويخضع لتلك التي وضعت في ترتيب أعلى منه. والأسلوب الذي يعمل بموجبه هذا الترتيب موضح في الملخص الخاص بالاقتراحات الفرعية والمميزة في القسم التالي.

---

(٢) يعبّر عنها بـ «بريسيدانس» (Precedence).

(٣) إن كلمة «يخضع» لا علاقة لها بكلمة «يلتزم» المفسّرة في ص ٨٠.

إن لكل اقتراح عرضي صلة ما بالترتيب الذي وضعت عليه الاقتراحات، ولكن لا يمكن مناقشة هذه الصلة بالكامل إلا بموجب القوانين التي تضبط كل اقتراح على حدة. هناك عوامل أخرى تضبط الظروف التي يتم بموجبها ترتيب هذه الاقتراحات كما هو موضّح في الصفحات من ١١١ إلى ١١٥. عندما يتم اقتراح عرض معين حسب الترتيب، فإنه يتقدم حسب الترتيب على الاقتراح الرئيسي والاقتراحات الأخرى التي قد تكون معلقة. لا يوجد درجات مختلفة بين الاقتراحات العرضية، ولا يمكن لأي منها أن يحوز على مرتبة على قائمة ترتيب أولويات الاقتراحات.

مرتبة الاقتراح هي الفئة الخامسة كما ذكر في بداية هذا الفصل ـ أي الاقتراح الذي يعيد طرح مسألة ما أمام الجمعية ـ كما نوقش عند وصف هذه الاقتراحات في الصفحة ١١٦.

٦ ـ وصف الاقتراحات وفئاتها

الاقتراحات الرئيسية

الاقتراح الرئيسي هو الاقتراح الذي ـ عند عرضه ـ يطرح على الجمعية مواضيع للنقاش. وكما سبق أن ذكرنا، فإن الاقتراح الرئيسي يمكن طرحه عند عدم وجود اقتراحات معلقة ويقع في أسفل قائمة الاقتراحات من حيث الترتيب.

من الطبيعي التمييز بين **الاقتراحات الرئيسية الأصلية والاقتراحات الرئيسية العرضية** ـ والتي تختلف أساساً من حيث طبيعة المواضيع التي تطرحها. ولذلك فإن الفرق بين القوانين التي تضبط استخدام الاقتراحات الرئيسية من هاتين الفئتين بسيط جداً. وما يجب إدراكه هو أن الاقتراحات العرضية الرئيسية تشكل فئة منفصلة تماماً عن **الاقتراحات العرضية** ـ وهي الفئة الرابعة المدرجة على القائمة العامة للاقتراحات. (توجد تفاصيل الفرق بين الاقتراحات الرئيسية الأصلية والاقتراحات العرضية الرئيسية في الصفحات ١٣٧ ـ ١٤٠).

الاقتراحات الفرعية

الاقتراحات الفرعية تساعد الجمعية على تناول أو مناقشة الاقتراح الرئيسي (واقتراحات أخرى في بعض الأحيان).

أسلوب عرض الاقتراحات. تم وصف كل اقتراح من الاقتراحات الفرعية أدناه من حيث الظرف الذي طرح فيه، وبالأسلوب الذي قد يعكس اقتراحاً يبيّن كيفية التوصل إلى ترتيب الأولويات. وفي حالة الاقتراحات الفرعية فقط، فقد تم وصفها

كفئة من الاقتراحات **بعد** هذا الوصف الخاص بكل اقتراح، بما أنه يمكن هذه المزايا أن تُفهم بصورة أفضل إذا قرئت المادة بهذا الترتيب. وقد وردت الاقتراحات الفرعية أدناه بترتيب عكسي لمراتبها، وهو الترتيب الحاصل بحسب ورودها إذا أصبحت كلها معلقة في آن واحد. إن كل واحد من هذه الاقتراحات يتقدم من حيث الترتيب على الاقتراح الرئيسي وجميع الاقتراحات الأخرى التي جاءت قبله.

عرض الاقتراحات الفرعية كل على حدة. إن الاقتراحات الفرعية التي وصفت وظائفها باختصار هي على النحو التالي:

١) في حال طرح اقتراح محرج أمام الجمعية، يستطيع أي عضو من الأعضاء اقتراح إسقاط هذا الاقتراح من دون تصويت من خلال الانتقال إلى التأجيل من دون تحديد المدة (البند رقم ١١).

٢) إذا كان الاقتراح الرئيسي سيكون أفضل أو أكثر قبولاً على نحو معدل، فإن طرح اقتراح لتعديل نصه (إما للإيضاح أو بقيود، لتعديل المعنى) قبل التصويت على الاقتراح الرئيسي، يمكن طرحه لإجراء تعديل عليه (البند رقم ١٢).

٣) ولكن قد يستغرق تعديل الاقتراح الرئيسي بصورة جيدة وقتاً أكبر، أو قد يحتاج إلى إعادة تشكيل، ولذلك يكون من الأفضل إحالة الاقتراح أو القرار إلى لجنة لدراسته أو إعادة صياغته قبل أن تباشر الجمعية في دراسته. يمكن اقتراح مثل هذا الإجراء عن طريق الانتقال إلى **إلزام** المسألة الأساسية أو **إحالتها** إلى اللجنة (البند رقم ١٣).

٤) إذا كانت الجمعية تفضل دراسة الاقتراح الرئيسي لاحقاً في الاجتماع نفسه أو في اجتماع آخر، يمكن اقتراح ذلك عن طريق الانتقال إلى **التأجيل لوقت محدد** ـ ويسمى أيضاً **يؤجل الاقتراح إلى وقت محدد** أو ببساطة، **يؤجل** (البند رقم ١٤).

٥) إذا رغب الأعضاء في متابعة دراسة الاقتراح ولوحظ أن المداولات قد تستغرق وقتاً طويلاً، فإنه يمكن أحد الأعضاء التحرك وطلب تحديد زمن المناقشة. ومن ناحية أخرى، إذا كانت الظروف الخاصة تستدعي السماح بوقت أكبر للحديث منه في الظروف العادية، فيمكن تقديم اقتراح بذلك، أو قد يكون من الأفضل أحياناً تحديد عناصر التقييد والتمديد من تحديد طول الكلمات مع السماح بعدد أكبر من الكلمات للعضو الواحد. يمكن اقتراح جميع هذه التعديلات على القيود العادية لمناقشة اقتراح معلق من خلال تقديم اقتراح خاص **لتقييد أو تمديد النقاش** (البند رقم ١٥).

٦) إذا كان من الأفضل إنهاء النقاش وتعديل الاقتراح المعلّق بحيث يخضع للتصويت الفوري، فإنه يمكن طرح هذا الاقتراح من خلال نقل **المسألة السابقة** (البند رقم ١٦).

٧) إذا وجدت الجمعية ضرورة تنحية الاقتراح الرئيسي جانباً بصورة مؤقتة ولوقت غير محدد، ولكن بشرط أنه يمكن إعادة دراسته مرة أخرى عندما يتقرر ذلك بالأغلبية، فيمكن إجراء ذلك من خلال تقديم اقتراح **طرحه للنقاش** (البند رقم ١٧).

خصائص الاقتراحات الفرعية التي هي بمثابة فئة قائمة بحد ذاتها. تتسم امتيازية الاقتراحات الفرعية كفئة قائمة بحد ذاتها **بالخصائص** الأربع التالية:

(١) تنطبق دائماً على اقتراح آخر أثناء كونه معلقاً للمساهمة في دراسته أو التخلص منه، علماً بأن تبنّي أي منها يُسفر دائماً عن نتيجة ما تتعلق بهذا الاقتراح الآخر، أي إنها تؤدي إلى تعديله على نحو ما من دون تبنّيه أو رفضه رفضاً قاطعاً. (٢) يمكن تطبيقها على أي اقتراح (للاطلاع على التطبيقات الأخرى انظر في الاسفل). (٣) تناسب ترتيب الأسبقيات كما سبق شرحه. (٤) يمتد الوقت عندما تكون بحسب الترتيب من اللحظة التي يقوم فيها رئيس الجلسة بإعلان مسألة تتعلق بتنفيذ اقتراح وحتى بدء التصويت على ذلك الاقتراح، والاستثناءات الوحيدة من هذا الإجراء ـ خلال هذه الفترة ـ هي:

أ) يجب عند هذه المرحلة أن يكون الاقتراح الفرعي قابلاً للطرح بحسب ترتيب الأولويات.

ب) يجب أن لا تكون المسألة المطروحة بواسطة الاقتراح الفرعي غريبة أو أن تكون هي ذاتها التي تمت دراستها من الناحية الجوهرية (البندان رقما ٣٨ و٣٩).

ت) بعد طلب التصويت على اقتراح ما يتعلق بالمسألة السابقة، وقبل قبول التصويت، لا يجوز تقديم أي اقتراح فرعي إلا اقتراح **طرحه للنقاش** (وهو أعلى رتبة من المسألة السابقة).

الحالات التي يجوز فيها تطبيق اقتراح فرعي على آخر. إن الاقتراح الفرعي الخاص بالتعديل ينطبق على الكثير من الاقتراحات الأخرى بما في ذلك الاقتراح الرئيسي. ويمكن تعديل جميع الاقتراحات الفرعية باستثناء **يؤجل إلى وقت غير محدد، المسألة السابقة، ويطرح للنقاش** (وهي، بحسب طبيعة ما ترمي إليه فإنها لا تخضع للتعديل). وعند تطبيق اقتراح **تعديل** على اقتراح فرعي آخر، فإنه يتم تعديل مرتبته بحيث يأخذ الأولوية على الاقتراح الذي سيطبق عليه حتى ولو كان ذلك الاقتراح في

مرتبة أعلى من **حيث التعديل** بحسب الترتيب الاعتيادي للاقتراحات. على سبيل المثال، لنفترض أن اقتراحاً لتأجيل المسألة الرئيسية لبعض الوقت معلق حالياً. في هذه الحالة، تكون اقتراحات تقييد أو **تمديد زمن** النقاش بالنسبة إلى المسألة أو الموضوع السابق ووضعه قيد النقاش على جدول العمل. أما اقتراحات تأجيل لأجل غير مسمى، وتعديل وإلزام قد تصبح ـ من ناحية أخرى ـ معلقة قبل تقديم اقتراح تأجيل لأجل مسمى، ولكن لا يجوز الآن تقديم أي من هذه الاقتراحات باستثناء أنه موافق للنظام تقديم اقتراح لتعديل اقتراح تأجيل أثناء كونه معلقاً.

كذلك يمكن تحديد أو تمديد النقاش حول أي اقتراح قابل للنقاش معلق الآن(٤) (أو سلسلة من الاقتراحات المعلّقة بما في ذلك المسألة المعلّقة حالياً، البند رقم ١٥). الأمر نفسه، يمكن إقفال النقاش والتعديل لاقتراح أو سلسلة اقتراحات قابلة للنقاش أو التعديل، أو إقفال التعديل لاقتراحات قابلة للتعديل ولكنها غير قابلة للنقاش (البند رقم ١٦). يمكن مناقشة الاقتراحات الفرعية الأربعة الأقل مرتبة (باستثناء أن **تعديلاً** ما يكون غير قابل للنقاش عند تطبيقه على اقتراح غير قابل للنقاش). ولا يسمح بمناقشة أعلى ثلاثة اقتراحات فرعية من حيث المرتبة لأن ذلك سيبطل الغرض منها. من هذه الأنظمة، يتضح أن اقتراح **تحديد أو تمديد حدود النقاش** يمكن تطبيقها على أي من الاقتراحات الفرعية الأربع من المرتبة الأدنى (ولكن ليس على الاثنين اللذين فوقها مباشرة)، بينما يمكن تطبيق **المسألة السابقة** على أي من الاقتراحات الفرعية الخمسة الواقعة تحتها (ولكن ليس على الاقتراح الفرعي الذي فوقها).

الاقتراحات العرضية الرئيسية الموافقة للاقتراحات الفرعية. بالنسبة إلى كل من الاقتراحات الفرعية الخمسة الأولى (أي جميعها باستثناء **المسألة السابقة وتلك المطروحة على المناقشة**) **هناك** اقتراح عرضي رئيسي (يرجى مراجعة الصفحتين ١٣٧ ـ ١٣٨) بالاسم نفسه الذي يمكن تقديمه عند عدم وجود اقتراح آخر معلق.

(تمت مناقشة كل نوع من أنواع الاقتراحات الفرعية في البنود أرقام ١١ إلى ١٧).

الاقتراحات المميزة

خصائص الاقتراحات المميزة بوصفها فئة بحد ذاتها. على النقيض من الاقتراحات الفرعية أو العرضية، فإن **الاقتراحات المميزة** لا تتعلق بالأعمال المعلّقة، ولكنها تتعلق بالأمور الخاصة ذات الأهمية القصوى التي ـ إن لم تُناقش ـ يجب السماح

---

(٤) انظر الشرح في: البند رقم ٧؛ القواعد التي تحكم الاقتراحات الفردية. والبنود أرقام ١١ ـ ٢٧؛ جدول القواعد المتعلقة بالاقتراحات.

لها بمقاطعة أي شيء آخر تجري دراسته ومناقشته. ولكن مثلها في ذلك مثل الاقتراحات الفرعية، فإن الاقتراحات المميزة الخمس تتناسب مع الأولويات الموضوعة. جميعها تأخذ الأولوية على اقتراحات الفئات الأخرى (إلا في بعض الحالات التي قد تكون فيها المسألة السابقة عبارة عن اقتراح **تعديل أو، اقتراح للمسألة السابقة** أو اقتراح عرض تم نقله من اقتراح أعلى مرتبة منه لكن لا يزال معلقاً). ويطلق أيضاً على الاقتراحات المميزة تسمية «المسائل المميزة»، ولكن يجب عدم الخلط بينها وبين «المسائل ذات الامتياز» كما وصفت بالارتباط مع الاقتراح الثاني المدرج في ما سيلي.

ترتيب الاقتراحات الفردية المميزة. تجد في ما يلي ترتيباً تنازلياً للاقتراحات الفردية المميزة بحسب رتبة كل منها. وفي هذا الترتيب يأخذ كل اقتراح لاحق الأولوية على الاقتراحات التي سبقته.

١) في حال عدم وجود برنامج للعمل أو ترتيب وقائع الاجتماع، أو إذا كان قد تم تحديد زمن مناقشة مسألة ما في الوقت الحاضر وهي الآن مدرجة بحسب الترتيب ولكن لم تتم مناقشتها، عندها يمكن أحد الأعضاء أن يلجأ إلى **نقطة نظام لهذا اليوم** (البند رقم ١٨) والمطالبة بالالتزام بالبرنامج ذاك ما لم تقرر الجمعية بأغلبية ثلثي الأصوات (البند رقم ٢٥) وضع البرنامج جانباً.

٢) عند بروز وضع مهم يؤثر في حقوق أو مزايا الجمعية أو حق عضو ما (على سبيل المثال: الضوضاء، عدم وجود تكييف في الصالة، أو طرح مواضيع سرية بحضور الضيوف... الخ) يستطيع أحد الأعضاء إثارة **مسألة الامتياز** (البند رقم ١٩) التي تسمح له بمقاطعة الأحداث المعلّقة لإعلان حالة طلب أو اقتراح طارئ. إذا لم يكن الأمر بسيطاً إلى الحد الذي يمكن التعامل معه بشكل غير رسمي، يقرر رئيس الجلسة عندئذ ما إذا كان سيسمح بالأمر كمسألة امتياز أو أن الأمر يتطلب دراسة قبل متابعة دراسة المسألة المعلّقة.

٣) يمكن المطالبة باستراحة قصيرة خلال الاجتماع، حتى عندما تكون المسألة معلقة، من خلال الانتقال إلى **استراحة** (البند رقم ٢٠) لفترة زمنية محددة.

٤) يستطيع أي عضو اقتراح إنهاء الاجتماع بالكامل ويطلب **رفع الجلسة** (البند رقم ٢١). يمكن تقديم هذا الاقتراح وعندها تقوم الجمعية برفع الجلسة حتى ولو كان هناك عمل يجري تداوله، شريطة تحديد زمن الاجتماع التالي وفق قانون الجمعية (في مثل هذه الحالة، يتم نقل الأعمال غير المكتملة (انظر الصفحتين ٣٤٢ ـ ٣٤٣) إلى الاجتماع التالي).

٥) قد ترغب الجمعية في ظل ظروف معينة وبوجود عمل معلق ـ وقبل رفع

الجلسة أو تأجيل الأعمال المعلّقة ـ في تحديد تاريخ وزمان ـ وأحياناً مكان ـ الاجتماع التالي، أو (في التجمعات المؤسسية) اجتماع آخر قبل الاجتماع الاعتيادي التالي. في مثل هذه الحالة، يمكن تقديم **اقتراح لتحديد الزمن الذي ستؤجل الجلسة إليه** (البند رقم ٢٢) ـ حتى ولو كان هناك عمل معلق ـ ما لم يكن هناك اجتماع آخر مجدول في التاريخ نفسه أو اليوم الذي يليه. وهذا هو أعلى الاقتراحات مرتبة.

الاقتراحات العرضية الرئيسية الموافقة للاقتراحات المميزة. بالنسبة إلى الاقتراحات التي سيتم **إيقافها أو تأجيلها**[٥]، و**تحديد الزمن الذي سيتم تأجيلها إليه**، هناك اقتراحات رئيسية موافقة بالأسماء نفسها (ورد شرحها في الصفحتين ١٣٧ ـ ١٣٨). يمكن أيضاً طرح المسائل المميزة عند عدم وجود اقتراحات أخرى، ويتم في مثل هذه الأحوال نقلها مثلها في ذلك مثل الاقتراحات الرئيسية الأخرى.

(تمت مناقشة الاقتراحات المميزة بالتفصيل في البنود أرقام ١٨ ـ ٢٢).

الاقتراحات العرضية

خصائص الاقتراحات العرضية بوصفها فئة قائمة بحد ذاتها. تتعلق الاقتراحات العرضية بالعمل المعلّق أو بعبارة أخرى المسألة الجاري مناقشتها عبر طرق متعددة ـ ومع أن بعضها يشبه الاقتراحات الفرعية إلى حد ما مع الاختلاف في درجة التشابه، إلا أن أياً منها لا يملك الخصائص الأربع المذكورة في الصفحة ١٠٨). وبصفتها فئة فهي تتعامل مع المسائل الإجرائية الناجمة عن: (١) بشكل عام، اقتراح معلق آخر وعن (٢) بعض الأحيان، اقتراح آخر آو مسألة ما:

أ) يفضل مناقشتها.

ب) قدّمت ولكن لم يعلن رئيس الجلسة عنها بعد.

ت) قد أصبحت للتو معلقة.

يقال إن الاقتراح العرضي هو عرض للاقتراح أو المسألة التي نجم عنها. ولكن، مع بعض الاستثناءات، تتعلق الاقتراحات العرضية بالمسألة الأساسية التي يجب اتخاذ قرار فوري بشأنها قبل متابعة المداولات، علماً بأن معظم الاقتراحات العرضية غير قابلة للنقاش.

---

(٥) التمييز بين الاقتراحات الرئيسية والاقتراحات المميزة بتأجيل الجلسة يختلف عن أية حالة أخرى إذ يتطابق اقتراح رئيسي مع اقتراح قانون يحمل الاسم ذاته، حيث إن اقتراحاً بـ «تأجيل الجلسة يمكن أن يبقي خصائص اقتراح «مميز» حتى حينما لا يكون هناك سؤال منتظر» (انظر البند رقم ٢١).

وينطبق كل نوع من أنواع الاقتراحات العرضية على كل نوع من أنواع الظروف الخاصة المتعلقة به، والتي قد تكون بمثابة خاصية معينة موجودة في الاقتراح الذي تعتبر عرضية بالنسبة إليه، أو نقطة معينة في زمن، أو ربما يحتمل الحدوث خلال عكوف الجمعية على مداولة ومناقشة اقتراح أو مسألة أخرى. وهذا هو أحد أوجه الخلاف الرئيسية بين الاقتراحات العرضية والاقتراحات الفرعية، ذلك استناداً إلى أن الاقتراحات الفرعية ـ من حيث المبدأ وببعض المؤهلات التي سبق ذكرها (ارجع إلى الصفحة ١٠٨) ـ تنطبق على أي اقتراح رئيسي على طول الزمن الذي هو معلق فيه.

ترتيب الاقتراحات العرضية الفردية. إن الترتيب الذي وضعت فيه الاقتراحات العرضية الفردية، وبصورة مخالفة للترتيب الذي وضعت فيه الاقتراحات الفرعية والمميزة، لا علاقة له بالترتيب الذي قد تحتله الاقتراحات الأخرى من حيث الأولوية (انظر وسط صفحة ١١٤). تبرز الاقتراحات العرضية على النحو التالي:

١) مع أن الرئيس مسؤول عن فرض القوانين، فلأي عضو الحق ـ إذا لاحظ عجز الرئيس عن القيام بذلك ـ أن يلفت الانتباه إلى ذلك من خلال إثارة **نقطة نظام أو اعتراض** (البند رقم ٢٣)، وتكون النتيجة إلزام رئيس الجلسة باتخاذ قرار حول المسألة المعنية.

٢) ومع أن مسؤولية اتخاذ القرارات حول جميع المسائل البرلمانية التي تؤثر في أعمال أو مداولات الجمعية تقع على عاتق رئيس الجلسة، فإنه بإمكان أي عضوين، من خلال **النقل والاستئناف** (البند رقم ٢٤)، مباشرة بعد نطق رئيس الجلسة بالقرار، أن يطلبوا منه وضع المسألة للتصويت عليها من قبل الجمعية.

٣) عندما يكون من المفضل أن تطرح الجمعية مسألة ما للنقاش أو أن تتخذ أي إجراء قد يكون مخالف للقوانين النافذة، عندئذ يمكن تقديم اقتراح **بتعليق القوانين** للسماح بإنجاز الغرض المطلوب.

٤) إذا تم طرح تقديم الاقتراح الرئيسي الأصلي وظن أحد الأعضاء أنه يمكن أن يتسبب في أذى للاقتراح حتى ولو تمت مناقشته خلال الاجتماع، فله أن يقدم **اعتراضاً على دراسة المسألة** (البند رقم ٢٦) شريطة أن يفعل ذلك قبل بدء النقاش أو الإعلان عن أي اقتراح فرعي. عند ذلك تصوت الجمعية عما إذا كان من الواجب دراسة الاقتراح الرئيسي (وإذا كان ثلثا الأصوات معارضاً للنقاش يتم إسقاط الاقتراح).

٥) إذا كان الاقتراح الرئيسي المعلّق (أو تعديله) يحتوي على جزأين أو أكثر

قادرين على العمل كمسألتين مستقلة إحداهما عن الأخرى، يمكن الجمعية التصويت بحيث يتم التصويت على كل جزء بشكل منفصل وعلى التوالي. وهذا يحدث عند تقديم اقتراح **بطرح الموضوع وفق تقسيم معين** (البند رقم ٢٧).

٦) إذا كان الاقتراح الرئيسي على هيئة قرار أو وثيقة تحتوي على عدة فقرات أو أقسام (على رغم أنها ليست مسائل منفصلة)، يمكن تناولها بفعالية من خلال فتح كل فقرة أو قسم للتعديل الواحد تلو الآخر (قبل التصويت عليها جمعياً بشكل نهائي). ويمكن اقتراح مثل هذا الإجراء **للدراسة بحسب الفقرة أو التسلسل** (البند رقم ٢٨) .

٧) إذا شكك أحد الأعضاء في دقة الإعلان الذي قام به رئيس الجلسة بخصوص نتائج الأصوات (أو حتى التصويت برفع الأيدي) ـ أو شكك في قيام عدد من الممثلين بالتصويت ـ فله أن يطلب **تقسيم الجمعية التشريعية** (البند رقم ٢٩). وهكذا، فإن عضواً واحداً فقط يحق له المطالبة بالتصويت وقوفاً، ولكن لا يحق له طلب التصويت الذي هو من حق رئيس الجلسة أو الجمعية فقط (انظر البند التالي).

٨) يحق لعضو واحد نقل طلب التصويت (أ) بالاقتراع، (ب) بالسحب أو (ج) بعدِّ أصوات الأعضاء الواقفين خاصة إذا تبين أن تقسيم الجمعية غير نهائي وأن رئيس الجلسة رفض طلب إعادة التصويت. وهذا التقسيم أيضاً يضم اقتراحاً مفاده (د) إقفال الاقتراع أو إعادة فتحه على أساس الاقتراع أو الانتخاب. وتصّنف جميع هذه الاقتراحات تحت عنوان **الاقتراحات المتعلقة بأساليب التصويت والاقتراع** (البند رقم ٣٠).

٩) إذا كانت قوانين ولوائح المؤسسة لا تنص على كيفية الترشيح، وإذا لم تتخذ الجمعية أي إجراء لفعل ذلك قبل التصويت، فبإمكان أي عضو أن يقدم اقتراحاً أثناء تعليق الانتخابات (أ) لتحديد وسيلة من وسائل مختلفة بقصد تحديد المرشحين، أو إذا احتاج إلى أصوات، (ب) كما يمكنه إقفال الترشيح، أو (ج) إعادة فتح الترشيح. وتسمى هذه الاقتراحات بـ **الاقتراحات المتعلقة بالترشيح** (البند رقم ٣١).

١٠) يستطيع أي عضو **طلب إعفائه من واجباته** (البند رقم ٣٢) عند رغبته في التحلل من مسؤولية ألزمته بها القوانين الداخلية أو اللقب أو الوظيفة التي يعمل بها.

١١) هناك أنواع مختلفة من **أسئلة واستفسارات** (البند رقم ٣٣) التي يستطيع العضو تقديمها في ما يتصل بالعمل الذي يرغب أحدهم في طرحه على الجمعية، أو المعلّق أو الذي عُلق الآن. وهي تشمل:

أ) **المساءلات البرلمانية** (طلب الحصول على رأي رئيس الجلسة حول إجراء برلماني

نظراً إلى تعلقها بالموضوع قيد الدرس، ولا يتطلب قراراً).

ب) **نقطة معلومات** (نقطة استفهام) (هي استفسار حول الحقائق التي تؤثر في الموضوع المطروح للنقاش، ويوجه إلى الرئيس أو من خلال رئيس الجلسة إلى أحد الأعضاء).

ت) **طلب الإذن بالانسحاب (أو المغادرة) أو تعديل اقتراح** (بعد الإعلان عنه من قبل رئيس الجلسة).

ث) **طلب قراءة أوراق.**

ج) **طلب الحصول على أية امتيازات أخرى.**

يقوم رئيس الجلسة بالرد على الاستفسارين الأولين، أو يجيب عنهما عضو من الأعضاء بإشارة من رئيس الجلسة. أما الطلبات الأخرى فيجاب عنها فقط من قبل الجمعية.

الظروف التي تحتل فيها الاقتراحات العرضية الأولوية على الاقتراحات الأخرى أو أن تتركها لها. تحتل الاقتراحات العرضية الأولوية على غيرها من الاقتراحات وفق المبدأ التالي: **بما أن الاقتراح العرضي يدخل الترتيب فقط إذا كان من الناحية القانونية عرضياً بالنسبة إلى اقتراح آخر معلّق، أو عندما يكون عرضياً من الناحية القانونية وبشكل آخر لمسألة يجري نقاشها** (ارجع إلى الصفحتين ١١١ ـ ١١٢)، **فإنها عندئذ تحظى بالأولوية على أية اقتراحات أخرى معلقة.** إن لكل اقتراح عرضي قواعد خاصة تحدد متى يكون عرضياً ـ أي الاقتراحات أو الظروف التي ينطبق عليها، والظروف أو المرحلة التي يمكن فيها مناقشته. يكون الاقتراح العرضي عادة وليس دائماً عرضياً لاقتراح آخر **معلق** فقط عندما يكون الاقتراح الآخر معلقاً.

وكما ورد أعلاه، لا يوجد مراتب أو فئات للاقتراحات العرضية في ما بينها، ولا يمكن إعطاؤها ترتيباً معيناً بين الاقتراحات السابقة مع أن لها علاقات فردية بذلك الترتيب الذي شرحناه في الأقسام التي تتناول هذه الاقتراحات (البنود أرقام ٢٣ ـ ٣٣). وباستثناء **تقسيم الجمعية** فإن الاقتراحات العرضية تخضع لاقتراح **وُضع قيد المداولة** إلا إذا برر الاقتراح العرضي باقتراح أعلى مرتبة من ذلك الذي تخضع له (انظر الفقرة التالية أدناه). ووفقاً للمبدأ الوارد في الفقرة السالفة، فإن الاقتراح العرضي يعطي الأولوية لأي اقتراح عرضي آخر يصدر عنه قانوناً ـ وهذا ينطبق على جميع الاقتراحات. على سبيل المثال، فإن **اقتراح طرح الموضوع وفق تقسيم معين أو اقتراح تعليق القانون** يخضع **لنقطة نظام** التي تتعلق به.

كلما ورد في هذا الكتاب أن «الاقتراح العرضي» أو «جميع الاقتراحات العرضية» تتقدم في ترتيبها على اقتراح معين، أو أن اقتراحاً معيناً يخضع لجميع «الاقتراحات العرضية القابلة للتطبيق»، يجب أن نفهم أن الاقتراحات العرضية المشار إليها هي فقط الاقتراحات العرضية بحسب القانون في الوقت الذي برزت فيه. على سبيل المثال، «الاقتراحات العرضية تتقدم دائماً على الاقتراح الرئيسي»، غير أن **الاعتراض على دراسة مسألة ما** يعدّ قانونياً فقط عندما يكون ضد اقتراح **أصلي** رئيسي، ويخرج الاعتراض عن الترتيب بعد بدء النقاش أو بعد قيام رئيس الجلسة بالإعلان عن اقتراح فرعي ـ حتى ولو كان هناك اقتراح رئيسي معلق الآن (البند رقم ٢٦). وبالمعيار نفسه، فإن **نقطة نظام** يمكن أن تحتل الأولوية على جميع المسائل المعلّقة (بغض النظر عن علو مرتبتها) التي تنجم عنه، ولكنها تفعل هذا فقط حال وقوع الخطأ التنظيمي.

وفي ما يتعلق بالاقتراحات التي يمكن أن تكون عرضية لمقترحات من أي مرتبة كانت (مثل **نقطة نظام، استئناف، تعليق القوانين، الاقتراحات المتعلقة بالتصويت** وبعض أنواع **أسئلة واستفسارات**)، فإنه كلما أُعلن عن واحد من هذه الاقتراحات يخضع لـ «جميع الاقتراحات» فوق مرتبة معينة، لا يخضع الاقتراح العرضي لأي اقتراح يقع في مرتبة أدنى من ذلك الذي نجم عنه الاقتراح العرضي. على سبيل المثال «تخضع» **نقطة نظام** لصالح الاقتراح **يوضع قيد المداولة** ولجميع الاقتراحات المميزة. هذه المعلومة صحيحة من دون أية وثائق خاصة إذا كانت نقطة النظام متصلة بالاقتراح الأقل مرتبة من الموضوع المطروح للنقاش (أي، الاقتراح الرئيسي أو أي اقتراح فرعي آخر)، غير أن نقطة النظام الصادرة عن اقتراح **استراحة** تخضع فقط للاقتراحين المميّزين اللذين فوقها مباشرة ـ **التأجيل** و**تحديد الزمن الذي يؤجل إليه.**

عندما تجري دراسة سلسلة تتألف من اقتراح رئيسي وعدة اقتراحات فرعية، أو أن اقتراحاً امتيازياً قيد الدرس، فإنه يجوز لبعض الاقتراحات العرضية ـ مثل **نقطة نظام واستثناء أو تقسيم الجمعية** ـ أن ترتفع أكثر من مرة في ما يتعلق بمختلف الاقتراحات في السلسلة.

الاقتراحات العرضية الرئيسية الموافقة للاقتراحات العرضية. يمكن ورود اقتراحات مماثلة للاقتراحات العرضية تكون بمثابة اقتِراحات عرضية أيضاً. على سبيل المثال، **القانون النافذ** (البند رقم ٢) يمكن تعليقه خلال الجلسة (البند رقم ٨)، ويمكن تقديم اقتراح بذلك عندما لا يوجد موضوع معلق، وهذا يعتبر اقتراحاً رئيسياً عرضياً. الأمر نفسه، فإن الاقتراح الذي ينص على كيفية تسمية المرشحين هو اقتراح عرضي رئيسي أيضاً إذا برز عند عدم وجود انتخابات معلقة.

تمت مناقشة كل اقتراح عرضي من هذه الاقتراحات بالتفصيل في (البنود أرقام ٢٣ ـ ٣٣).

الاقتراحات التي تعيد طرح مسألة ما أمام الجمعية

أسس هذا التصنيف. يحتوي هذا الكتاب على أربعة اقتراحات مثل **اقتراحات تعيد طرح مسألة على الجمعية**، بما أنها تخدم الوظيفة التي يصفها اسم الفئة سواء كان ذلك بتبنّيها أو طرحها. اثنان من هذه الاقتراحات ـ وثالث في بعض التطبيقات ـ لا يمكن وضعهما في أية فئة أخرى بشكل مرض. الاقتراح المتبقي من المجموعة وفي تطبيقاتها الأخرى، وهو الثالث الذي ورد ذكره آنفاً، يمثل اقتراحات عرضية رئيسية لها خصائص مميزة. وكما هو الحال بالنسبة إلى الاقتراحات الرئيسية، فإن جميع الاقتراحات التي تعيد طرح مسألة ما أمام الجمعية (وهي ثلاثة فقط) يتم طرحها في حال عدم وجود أي مسألة معلقة فقط. إن وجود هذه الاقتراحات كفئة منفصلة يبدو أنه متصل بأحد المبادئ التالية الواردة في قوانين البرلمان:

أ) لا يمكن خلال الاجتماع أو سلسلة اجتماعات تسمى «جلسة» (البند رقم ٨) أن يتم فيها تقرير دراسة مسألة ما، ثم إعادة طرح المسألة نفسها من الناحية الجوهرية ثانية، إلا وفق إجراءات خاصة تنم عن ظرف غير طبيعي.

ب) عندما يتم التخلص من مسألة ما بشكل مؤقت (بأية وسيلة من الوسائل التي سنصفها في هذا الفصل والفصول التي تليه) ولكن لم تُحسم بصورة نهائية، فإنه لا يجوز طرح أي اقتراح مماثل أو مناقض يؤدي تبنّيه إلى إعاقة الجمعية عن العمل في المسألة الأولى.

ت) إن محاولة تغيير ما تبنّته الجمعية (من خلال التصويت أو من خلال الملاحظات السابقة للأعضاء) تتطلب أكثر مما كان ضرورياً للتبنّي في حد ذاته.

لا يعتبر أي اقتراح مناقض للمبادئ (أ) و(ب) و(ت) داخلاً بحسب الترتيب. ولكن الاقتراح الذي يُعيد طرح مسألة ما ثانية أمام الجمعية يمكن الجمعية، ولأسباب منطقية، من إعادة فتح النقاش حول مسألة تم إنجازها خلال الجلسة نفسها، أو أن تتناول مسألة أخرى تم التخلص منها مؤقتاً، أو أن تعدّل شيئاً تبنّته من قبل ولا يزال نافذاً.

إدراج الاقتراحات الفردية في هذه الفئة. إن الترتيب الذي يتم بموجبه إدراج هذه الاقتراحات في ما بعد لا علاقة له بترتيب أسبقية الاقتراحات. إن الاقتراحات الثلاثة الأولى هي إما اقتراحات رئيسية، أو أنها تمتاز بالمرتبة المنخفضة نفسها

كالاقتراحات الرئيسية، والرابع له خصائص معينة تتصل بمرتبة (انظر الصفحة رقم ١١٩، ٣٠٧ ـ ٣٠٨). أما الاقتراحات التي تُعيد طرح مسألة ما أمام الجمعية ويكون قد تم شرحها بحسب وظيفتها باقتضاب، فهي على النحو التالي:

١) إذا كان يفضل إعادة دراسة اقتراح رئيسي (مع أو من دون سلسلة من اقتراحات **التزام** ـ انظر الصفحة رقم ١٤٩) موجود قيد المداولة، يمكن ذلك من خلال تقديم اقتراح **لتناوله عن طاولة** البحث (البند رقم ٣٤) بحيث يصبح الاقتراح أو سلسلة الاقتراحات معلقة ثانية (يوضع الاقتراح الرئيسي قيد المداولة إذا كان مطروحاً في وقت مبكر من الجلسة الحالية، أو أنه طرح في الجلسة الماضية من دون استخدام أكثر من ربع الوقت (انظر الصفحة رقم ١٢٩)، ولم يتم التخلص منه بشكل نهائي).

٢) إذا كانت هناك رغبة في إسقاط كامل الاقتراح الرئيسي، أو كامل القرار، أو القانون، أو اللوائح الداخلية، أو القسم أو الفقرة التي تم تبنّيها، فإن مثل هذا الإجراء يمكن طرحه من خلال تقديم اقتراح **بإبطال** (أو استئناف أو إلغاء الفقرة (البند رقم ٣٥))، وبشكل آخر من أشكال الاقتراحات البرلمانية ـ أي إن **الاقتراح لتعديل شيء تم تبنّيه سابقاً** (البند رقم ٣٥) ـ يمكن تقديم اقتراح لتعديل جزء من النص أو النص الذي تم تبنّيه من قبل فقط، أو وضع نص جديد مكانه.

٣) إذا تمت إحالة مسألة ما إلى اللجنة، أو تم تعيين مهمة ما للجنة، ولكنها لم تُعدّ تقريرها النهائي بعد ـ مع التوجيه لإبقاء الموضوع في يد اللجنة ـ يمكن المجلس إما أن يدرس الموضوع أو أن يسقطه. ويمكن تقديم مثل هذا الاقتراح من خلال اقتراح **إعفاء اللجنة** (البند رقم ٣٦).

٤) إذا تم خلال الجلسة ذاتها التصويت ثانية على الاقتراح، ولكن إذا تبيّن في غضون فترة لا تتعدى اليوم نفسه أو اليوم التالي الذي عُقد فيه الاجتماع، أن المعلومات الجديدة أو تغيير الوضع يمكن أن تؤدي إلى نتيجة مختلفة قد تعكس الرغبة الحقيقية للجمعية، فإن العضو الذي صوّت إلى جانب الأصوات السائدة يستطيع أن يقدم **اقتراحاً بإعادة النظر في التصويت** (البند رقم ٣٧)، أي إنه يستطيع أن يصوت على طرح المسألة أمام الجمعية ثانية كما لو لم تكن قد درست من قبل.

العلاقة بين الاقتراحات الواردة في هذه الفئة. هناك عدة اختلافات بين الاقتراحات التي تعيد طرح مسألة ما أمام الجمعية، وقد تنقسم هذه الاختلافات إلى مجموعات بحسب وجهة النظر على النحو التالي:

- إن الاقتراح الذي يطرح نموذجاً (إما **الإلغاء** أو **تعديل شيء سبق تبنّيه**) هو

اقتراح عرضي نظراً إلى أنه: (أ) يطرح الموضوع أمام الجمعية، و(ب) عند التصويت عليه فإن الموضوع المتعلق به يتوقف عن كونه معلقاً. وعلى النقيض من ذلك، ففي هذه الفئة اقتراحان آخران هما **إعادة النظر** (كما ينطبق على الاقتراح الرئيسي)، ومناقشة المقترحات. ولا تطرح المسألة ثانية أمام الجمعية من خلال التقديم وإنما من خلال **التبنّي**، الأمر الذي يتسبب في جعل المسألة الرئيسية معلقة بصورة آلية. أما الاقتراح المتبقي وهو **إعفاء اللجنة**، فإنه إما أن يشارك هذه الخاصية مع الاقتراحات الأخرى في **تناول مواضيع معلقة سبق طرحها وإعادة النظر فيها**، أو يتأثر بحالة معينة للاقتراح العرضي الرئيسي **للإبطال** أو **لتعديل شيء تم تبنّيه سابقاً** ـ وهذا يعتمد على ما إذا كانت المسألة التي ستسترجع من يدي الجمعية على هيئة اقتراح معلق وتم تحويلها بوسائل الاقتراح العرضي إلى **إلزام** أو أنها مهمة أنيطت باللجنة من خلال اقتراح رئيسي (انظر الصفحتين ١٨٨ ـ ١٨٩).

● من وجهة النظر الأخرى، إن اقتراح **إعفاء اللجنة** ـ حتى من تطبيقه بهدف جعل الاقتراح المُحال سابقاً معلقاً ثانية ـ هو مشابه لاقتراح **إبطال** أو اقتراح **تعديل شيء تم تبنّيه سابقاً** بما يخص القوانين التي تضبط استخدامه. كلا الاقتراحين له متطلبات خاصة لتبنّيه ـ أي إن كليهما يتطلب إما إشعاراً أو أكثر من أغلبية الأصوات (انظر الصفحات ٢٩٩ ـ ٣٠٠ و٣٠٤ ـ ٣٠٥).

● مرة أخرى، إن اقتراح **إعفاء اللجنة** (كما طُبق على الاقتراح المُحال) واقتراح **تناول مواضيع معلقة سبق طرحها** لهما الخاصية نفسها التي يمكنها مطالبة الجمعية بإعادة دراسة مسألة ما «ضمن سيطرتها» (انظر الصفحات ١٢٩، و٣٢٨ ـ ٣٢٩) والتي تم **التخلص** منها **مؤقتاً**. من الناحية الأخرى، ينطبق كل من اقتراح **إبطال** أو اقتراح **تعديل شيء تم تبنّيه سابقاً** واقتراح **إعادة النظر** كلاهما على الاقتراح الذي تم التصويت عليه بصورة نهائية. ومع ذلك يمكن تطبيق اقتراح **إبطال** أو اقتراح **تعديل شيء تم تبنّيه سابقاً** على الاقتراح الذي يكون التصويت عليه بالإيجاب ويطلب تغييراً محدداً في قرار قد تم إنجازه في وقت سابق. على النقيض من ذلك، فإن اقتراح **إعادة النظر** يمكن، مع بعض الاستثناءات، تطبيقه على صوت سواء كان إيجابياً أو سلبياً خلال فترة زمنية محدودة بعد التصويت، ولا يقترح تعديلاً خاصاً على قرار اتخذ، ولكنه يطالب ببساطة بإعادة فتح ملف المسألة الأصلية.

● إن اقتراح **إعادة النظر** يمكن تطبيقه على العديد من الاقتراحات الفرعية أو المميزة أو العرضية، وفي بعض الحالات ـ إذا كانت موافقة ـ فإنه يتقمص صفة الاقتراح الثانوي ـ أي الاقتراح الذي يمكن تقديمه ودراسته مع كون الاقتراحات الأخرى معلقة. إنه الاقتراح الوحيد من بين الاقتراحات الأربعة في هذه الفئة الذي

يمكن تطبيقه على أي شيء باستثناء المسألة الرئيسية. ونظراً إلى محدودية زمن تقديم اقتراح **إعادة النظر**، فإن تقديم هذا الاقتراح يحظى بالأولوية بين جميع الاقتراحات الأخرى (حتى التي في أعلى مرتبة بحسب الترتيب العادي على قائمة الاقتراحات، **تحديد الزمن الذي سيؤجل إليه**)، غير أنه يطالب بدراسة مرتبة الاقتراح المقدم. وهكذا لا يمكن دائماً طرح اقتراح **إعادة النظر** في الوقت الذي يقترح فيه. وهذه الخاصية هي خاصية فريدة فيه.

(تمت مناقشة جميع الاقتراحات التي تعيد طرح المسألة أمام الجمعية في البنود أرقام ٣٤ ـ ٣٧).

٧ ـ الخصائص الوصفية القياسية للاقتراحات

انخفض العديد من الأنظمة التي تضبط استخدام الاقتراحات الفردية في هذا الفصل إلى ثماني **خصائص وصفية قياسية**. وبالإضافة إلى احتوائها على القوانين الأساسية للإجراءات المتعلقة بكل اقتراح، فإن هذه الخصائص تعمل كنقاط للمقارنة يمكن من خلالها توضيح كيف أن الاقتراح هو مشابه، أو مختلف عن، للاقتراح الرئيسي.

إن الخصائص الوصفية القياسية للاقتراح هي على النحو التالي:

١ ـ أي الاقتراحات تسبقها هذه من حيث الأولوية إن وجدت (أي، ما هي الاقتراحات التي تكون معلقة ولا تتسبب في إخراج هذا الاقتراح من الترتيب)؟، وأيضاً، إلى أي اقتراح تتنازل عن حقها (أي، ما هي الاقتراحات التي يمكن طرحها ودراستها بينما يبقى هذا الاقتراح معلقاً)؟ (إن الاقتراح الرئيسي الذي هو الأدنى ترتيباً لا يأخذ ترتيب أي اقتراح آخر ويتنازل لجميع الاقتراحات الفرعية والمميزة وجميع الاقتراحات العرضية القابلة للتطبيق).

٢ ـ ما هي الاقتراحات أو ما هي أنواع الظروف التي ينطبق عليها، وما هي الاقتراحات التي تنطبق عليه خاصة العرضية منها إن وجدت؟ (لا ينطبق الاقتراح الرئيسي على أي اقتراح آخر، بينما جميع الاقتراحات الفرعية وبعض الاقتراحات العرضية في بعض الظروف تنطبق عليه).

٣ ـ ما إذا كانت بحسب الترتيب عند وجود اقتراح آخر على المنبر؟ (لا ينطبق هذا على الاقتراح الرئيسي).

٤ ـ ما إذا كان يتطلب تثنية؟ (الاقتراح الرئيسي يحتاج إلى تثنية. فأينما ورد في هذا الكتاب أنه **يجب** على اقتراح معين أن يُثنى عليه، أو أنه «**يتطلب**» تثنية، فإن

المعنى الدقيق لذلك هو الموضح في الصفحات من ٨٣ إلى ٨٥، وإن هذا المطلب لا ينطبق عند تقديم الاقتراح من قبل المجلس أو اللجنة).

٥ ـ هل هو قابل للنقاش ـ أي، هل يُسمح بمناقشة مزاياه أثناء فترة تعليقه؟ (الاقتراح الرئيسي: نعم).

٦ ـ ما إذا كان قابلاً للتعديل؟ (الاقتراح الرئيسي: نعم).

٧ ـ ما هو نوع التصويت المطلوب لتبنّيه (يتطلب الاقتراح الرئيسي أغلبية الأصوات باستثناء ما ورد في الصفحتين ١٣٩ ـ ١٤٠).

٨ ـ فيما إذا كان بالإمكان الاعتراف به؟ (الاقتراح الرئيسي: نعم).

إن الخصائص الوصفية القياسية للاقتراح الرئيس موضحة بالتفصيل في البند رقم ١٠، أما تلك الخاصة بالاقتراحات البرلمانية الأخرى فإنها موضحة في البنود أرقام ١١ ـ ٣٧.

توجد معلومات إضافية حول تفاصيل تناول الاقتراحات في البنود أرقام ١٠ ـ ٣٧ من خلال مناقشة الموضوعين: «الاجتماع» و«الجلسة» في البندين رقمي ٨ و٩.

الفصل الرابع

الاجتمـــــاع والجلســـــة

٨ ـ الاجتماع، الجلسة، الاستراحة والتأجيل

شرح الاصطلاحات

كما أشير إليه في الصفحات ٥٨ ـ ٥٩، و٧٦ فإن كل مرة يجتمع فيها الأعضاء لتداول مسألة من المسائل تعتبر **اجتماعاً** منفصلاً، ولكن مجموع الوحدة المتصلة بتداول المواضيع التي هي قيد البحث من قبل الجمعية (والتي بشكل عام تغطي جميع أنواع الجمعيات) تتألف من اجتماع واحد أو أكثر. إن الاصطلاح «جلسة» هو مفهوم أساسي في أي قانون برلماني.

وفق القانون البرلماني وكما هو موضح في هذا الكتاب، فإن للاصطلاحات التالية معانيَ محددة:

● **اجتماع** الجمعية عبارة عن اجتماع رسمي لجميع الأعضاء في غرفة واحدة (قاعة) أو في منطقة واحدة لتداول مسألة ما ولمدة زمنية معينة ومن دون توقف، ولا يتفرق الأعضاء خلالها إلا لاستراحة قصيرة كما هو موضح أدناه. ولتعديل متطلبات «الغرفة أو المنطقة الواحدة» عندما تسمح القوانين الداخلية بعقد اجتماع عبر وسائل الفيديو أو التصوير، (انظر الصفحتين ٤٦٠ ـ ٤٦١) بحسب المسألة التي سيتم تناولها، فإن الاجتماع قد يستغرق من دقائق معدودة إلى ساعات (انظر الحاشية، في الصفحة ٥٨ في ما يتعلق بمحاولة تناول الموضوع من خلال المراسلات الخطية).

● **إن الجلسة** التي تعقدها الجمعية هي عبارة عن اجتماع أو سلسلة اجتماعات متصلة وتتبع ترتيباً معيناً أو برنامجاً، أو جدول أعمال والتي يتم فيها ـ إذا تعددت الاجتماعات ـ تحديد موعد كل اجتماع بهدف متابعة الموضوع من النقطة التي توقف عندها في الاجتماع السابق إلا إذا تم تعريفه بخلاف ذلك وفق القوانين الداخلية لمؤسسة ما (انظر أيضاً مناقشة الفرق بين الاستراحة والتأجيل، الصفحة ١٢٦).

● **الاستراحة** بشكل محدد هي وقفة قصيرة أو استراحة خلال اجتماع ولا تُنهي ذلك الاجتماع أو تربك استمراره كاجتماع واحد وتحدث بعدها مباشرة متابعة

المداولات من النقطة التي توقفت عندها. يجوز للأعضاء خلال الاستراحة مغادرة الغرفة أو صالة الاجتماع ولكن يتوقع منهم البقاء في الجوار. للاستراحة عادة غرض متعلق بموضوع الاجتماع ذاته ـ مثل عدّ الأصوات مثلاً، أو السماح بالتشاور بين الأعضاء أو ما شابه (لاقتراح الاستراحة انظر البند رقم ٢٠).

● يقال بأن الاجتماع **متوقف** إذا سمح رئيس الجلسة ـ من دون اعتراض ـ باستراحة قصيرة من دون أن يَعلن عن ذلك. في هذه الحالة لا يحصل من الناحية الفنية أي توقف للاجتماع ويبقى الأعضاء في أماكنهم. وقد يتبادل الأعضاء الحديث بعضهم مع بعض ولكن يجب أن يتوقف فوراً حال إعلان الرئيس بدء الاجتماع أو في حال اعتراض أي عضو على وقف الاجتماع.

● رفع الجلسة (أي قيام الجمعية بإرجاء الاجتماع أو وقفه، أو إنهاء الجلسة أيضاً. إذا كان هناك اجتماع لاحق حول الموضوع ذاته، أو تم تحديد موعد معين للاجتماع (ستكون «بطلب من رئيس الجلسة»)، فإن الإرجاء لا ينهي الجلسة (انظر أيضاً الصفحة ١٣١). لمزيد من المعلومات حول استخدامات عبارة رفع الجلسة كما تنطبق على اجتماع تم إرجاؤه، واقتراح الإرجاء، انظر البند رقم ٢١.

● **رفع الجلسة إلى أجل غير مسمى**[١] (أو الإرجاء إلى وقت غير معلوم) يدل عادة على الاختيار المتعلق بإقفال جلسة من عدة اجتماعات: (أ) حيث الإرجاء يحل الجمعية ـ كما هو الحال في سلسلة الاجتماعات الشعبية أو في المؤتمرات السنوية أو نصف السنوية حيث يتم اختيار المندوبين بشكل منفصل لكل مؤتمر، أو (ب) ما لم تتم الدعوة إلى جلسة خاصة فإن الجمعية لا تلتئم ثانية إلا عندما يحين حضور وقت الاجتماع بحسب الأنظمة الداخلية أو بحسب الدستور ـ كما هو الحال بالنسبة إلى الجلسات التشريعية. في الحالات التي تنطبق عليها عبارة **رفع الجلسة لأجل غير مسمّى**، فقد تذكر ولكن ليس دائماً في الاقتراح المقدم لرفع الجلسة أو في إعلان رئيس الجلسة رفع الجلسة.

ترابط المفاهيم

عدد الاجتماعات في الجلسة الواحدة. يختلف طول الجلسة أو عدد الاجتماعات التي تتألف منها بحسب نوع الجمعية.

ففي التجمعات البرلمانية حيث تنص قوانينها الداخلية على اجتماعات منتظمة

---

(١) يعبّر عنها بـ «ساين داي» (Sine die).

أسبوعية أو شهرية وحيث يُتبع الترتيب المحدد للتداول في مساء يوم واحد مثلاً أو في ليلة واحدة، فإن كل «اجتماع» من هذا النوع هو جلسة كاملة بحد ذاته ما لم تقم الجمعية في هذه الجلسة برفع الجلسة كما هو موضح في الصفحة ١٣١ . هذا القانون هو قانون برلماني عام ونافذ إلا إذا ورد نص مخالف لذلك في قانون خاص من اللوائح الداخلية. ومع أنه من حق كل جمعية أن تحدد في قوانينها الداخلية ماهية الجلسة التابعة لها، فمن غير الحكمة عادة في الجمعيات العادية أن تتبنى قانوناً تسمح من خلاله باستمرار الجلسة النظامية إلى وقت طويل. إن مثل هذا القانون سيكبل أيادي المؤسسة طيلة ذلك الوقت نظراً إلى عدم إمكانية إعادة طرح المسألة نفسها في الاجتماع نفسه بعد أن يفوت أوان التفكير في الصوت (البند رقم ٣٧) الذي قرر الانتهاء من اقتراح من دون تبنّيه (أي الصوت الذي رفض أو أجل القرار لأجل غير مسمى أو أنه تسبب في اعتراض على قراره، انظر البنود أرقام ١١ ـ ٢٦).

وفي حالة المؤسسات الحكومية أو المحلية التي تعقد مؤتمرات سنوية أو نصف سنوية، فإن كل مؤتمر يشكل جلسة للمؤسسة ـ بجدول أعمال أو برنامج واحد ـ يمكن تقسيمه إلى اجتماعات عديدة في الصباح والظهيرة والمساء أو على عدة أيام. في الكونغرس مثلاً، قد تضم الجلسة مئات الاجتماعات اليومية تقريباً وقد تستمر في بعض الأحيان إلى عام كامل.

الحياد عن المعاني البرلمانية في الكلمات العادية. نظراً إلى حقيقة أن الاجتماع والجلسة عادة ما يتزامنا في الجمعيات المحلية أو في الفروع، فإن هذين الاصطلاحين يميلان أحياناً إلى الخلط وسوء الفهم أو استخدامهما بالتناوب في الخطابات اليومية. عند استخدام أي منهما، يجب فهم النص في ضوء الشروحات المبينة في هذا القسم. ينطبق هذا الأمر أيضاً على العبارات مثل **استراحة**، **رفع الجلسة**، **رفع الجلسة لأجل غير مسمى**. ومن الطبيعي في المؤتمرات سماع كلمة استراحة، مع أن ذلك ينطبق أيضاً على الاستراحة الطويلة التي تنهي الاجتماع والتي يجب فهمها كتأجيل أو رفع للجلسة مثال ذلك:

«رفعت الجلسة حتى الغد». من ناحية أخرى، تقوم الجمعيات أحياناً بتأجيل أو «رفع الجلسة» أو وضع نص بذلك في برنامجها أو أجندتها عند الحاجة إلى استراحة قصيرة فقط. إن استخدام كلمة استراحة لوصف الفاصل الزمني بين الجلسات النظامية لمؤسسة أو جمعية ما، مثل «استراحة الكونغرس في الصيف»، هو تعبير عامي لا علاقة له بالمعنى البرلماني لهذه العبارة.

التأثيرات المتعلقة بالاستراحة والتأجيل في الجلسة. يُصبح الفرق بين «**استراحة**» و«**رفعت الجلسة**» ضئيلاً جداً في بعض الأحيان بحيث يجب الحكم عليه من وجهة النظر الشخصية. على سبيل المثال، وفقاً للتعريفات السالفة الذكر، فإن وجود استراحة بين جلسات المؤتمر لتناول الغداء قد تكون أقرب في طبيعتها إلى الاستراحة أو رفع الجلسة بحسب وقت وطول زمن تفرق الأعضاء. ومن وجهة النظر الخاصة بتأثير الاستراحة أو التأجيل على المداولات بعد عَودة الجمعية إلى الانعقاد، فإن الفرق هو أنه في ختام الاستراحة لا يكون هناك «افتتاح» للجلسة وإنما تتم متابعة المداولات من حيث توقفت وكأنه لم يكن هناك استراحة. وفي بداية أي اجتماع (بعد الاجتماع الأول من الجلسة)، فإن إعادة بدء المداولات من النقطة التي توقفت فيها قد تبدأ، ولكن ليس بالضرورة، بافتتاحية مقتضبة وقراءة المحضر. يتم عادة في الجلسة التي تستمر إلى عدة أيام قراءة محاضر الاجتماعات في بداية أول جلسة من كل يوم، وقد تكون بداية الاجتماع التالي من اليوم نفسه غير قابلة للتمييز بعد انتهاء الاستراحة(٢).

جدولة الاجتماعات المكمّلة للجلسة. عند إرجاء اجتماع من دون إنهاء الجلسة، يعني هذا بالضرورة أن وقت الاجتماع التالي لمتابعة مناقشة الموضوع ذاته قد حُدد مسبقاً (أو نُصّ على عقد هذا الاجتماع «بطلب من رئيس الجلسة»). ويكون قد تم تحديد وقت وزمن الاجتماع التالي للجلسة من خلال إحدى الطرق التالية (التي رُتّبت بحسب تكرار حدوثه): (أ) من خلال برنامج يتم تبنّيه في بداية المؤتمر، (ب) من خلال تبنّي اقتراح في الاجتماع الحالي (رئيسي أو امتيازي بحسب زمن تقديمه) لتحديد الوقت المستخدم للتأجيل أو (ج) من خلال وضع نص في الاقتراح للتأجيل إذا كان الاقتراح رئيسياً مع عدم وجود مسائل عالقة.

الإجراءات العادية المتبعة في التأجيل أو الإرجاء. في الممارسات العادية، يُغلق الاجتماع ببساطة من خلال تبنّي اقتراح بذلك «رفع الجلسة»، أو في بعض الحالات يمكن رئيس الجلسة أن يعلن عن إرجاء الجلسة من دون اقتراح كما هو موضح في الصفحتين ٢٤٥ ـ ٢٤٦. تجتمع الجمعية ثانية في الوقت المحدد بحسب لوائحها الداخلية أو بموجب القوانين الأخرى أو كما هو مبينّ في اقتراح مسبق تم تبنّيه. إذا لم يكن متوقعاً الاتفاق على موعد «الاجتماع النظامي التالي» المنصوص عليه بالقانون أو اللوائح، يعلن رئيس الجلسة بأن الاجتماع قد تم «تأجيله» وبهذا يتم إقفال الجلسة. ومن ناحية أخرى، إذا كان قد تم جدولة اجتماع آخر في هذه الجلسة ذاتها بأية وسيلة

---

(٢) إذا انفضت الجمعية عوضاً عن أن تؤجّل، فإن هذا قد يستبعد اقتراحات معيّنة بـ «**وقف الأحكام**»، انظر ص ٢٦٤ ـ ٢٦٥، و**إعادة النظر والإثبات في محاضر الجلسات** ص ٣٢٠.

من الوسائل التي سبق ذكرها في الفقرة السابقة، فإن رئيس الجلسة يعلن موعد الاجتماع أثناء إعلانه رفع الجلسة بقوله على سبيل المثال، «رُفعت الجلسة حتى السابعة الرابعة بعد عصر غد».

وفي حالة الحريق أو الشغب أو الحالات الطارئة الأخرى، التي يرى فيها رئيس الجلسة أن لا وقت للتصويت على التأجيل أو الإرجاء وأن ذلك قد يؤدي إلى إلحاق الأذى بالحاضرين، فيحق له أن يعلن التأجيل بنفسه، وذلك إلى زمن ووقت محددين.

أهمية الجلسة

إن الأهمية الأساسية للجلسة كوحدة كاملة من مجريات أعمال الجمعية تكمن في حرية كل جلسة جديدة والتناقض مع القيود الموضوعة على الجلسة الجارية بواسطة القوانين التي وضعتها. تصف الفقرات التالية بعض الأمور المترتبة على هذا الخاصية المتعلقة بالجلسة.

حرية كل جلسة جديدة. كمبدأ عام، لا يمكن جلسة واحدة أن تكبّل أيدي الأغلبية في جلسة تالية، كما لا يمكن وضع مسألة ما خارج نطاق سيطرة تلك الأغلبية. يمكن حدوث ذلك فقط من خلال تبنّي قانون تنظيمي خاص أو إجراء تعديل على اللوائح الداخلية (أما تلك التي تتطلب أكثر من أغلبية الأصوات فهي مشروحة أدناه). من غير المناسب مثلاً تأجيل أي أمر إلى ما وراء الجلسة التالية ـ لأن هذا يبدو وكأنه محاولة لمنع الجلسة التالية من مناقشة المسألة. إن المبدأ المعلن عنه ينطبق بشكله النافذ على الحالات التي تقوم فيها الأغلبية بإبطال أو تعديل أمر تم تبنّيه في جلسة سابقة، أو إعفاء اللجنة من متابعة دراسة مسألة ما كانت قد أحيلت إليها في جلسة سابقة ـ والتي يمكن للأغلبية أن تقوم بها شريطة تقديم إشعار مسبق (انظر الصفحات أرقام ٢٩٩ ـ ٣٠٠ و٣٠٣ ـ ٣٠٤ للاطلاع على متطلبات التصويت على هذه الإجراءات دون إشعار مسبق).

علاقة حرية الجلسة بقوانين المؤسسة. يكون تطبيق المبدأ ذاته على حالة القوانين المعلّقة (التي، كما فهم من هذا الكتاب، يجب أن لا تتناول الإجراءات البرلمانية، انظر البند رقم ٢) على النحو التالي: يمكن تبنّي القوانين النافذة بأغلبية الأصوات في أية جلسة وتبقى نافذة المفعول حتى يتم إبطالها أو تعديلها، وهذا القانون لا يتدخل، من الناحية المادية، بحرية الجلسة نظراً إلى أنه بالإمكان تعليقه على مدار أية جلسة من الجلسات (بحيث لا يتجاوز مدة تلك الجلسة) وفق أغلبية الأصوات.

من ناحية أخرى تحتوي **القوانين الداخلية** ـ والقوانين التنظيمية الخاصة التي

تتناول الإجراءات البرلمانية ـ على البنود المتوقع أن تحافظ على استقرارها من جلسة إلى أخرى، وأن تمثل حكم الجمعية بكاملها كما هو واضح من الأعضاء الذي يصوتون في أية جلسة معينة. لذلك فإن هذه القوانين تتطلب إشعاراً مسبقاً وثلثي الأصوات بالنسبة إلى التعديل (مع كون صوت أغلبية أعضاء الجمعية كاملة كبديل مسموح به)، وتتطلب القوانين التنظيمية ثلثي الأصوات للتعليق، بينما لا يمكن تعليق اللوائح الداخلية.

علاقة حرية الجلسة بالنسبة إلى تجديد الاقتراحات. إن الظروف التي يمكن من خلالها تجديد اقتراح ما (أي إعادة طرحه كما لو كان جديداً بعد أن تم طرحه من قبل والانتهاء منه من دون تبنّيه) لها صلة وثيقة بحرية كل جلسة جديدة، وبالعلاقة بين الاجتماع والجلسة. وكما ورد في البند رقم ٣٨ وكذلك في الصفحة ١٢٥ فإنه من الناحية الجوهرية لا يمكن إعادة طرح المسألة نفسها مرة ثانية خلال الجلسة ذاتها إلا باستخدام الوسائل البرلمانية التي تعيد طرح مسألة ما أمام الجمعية. ويمكن من ناحية أخرى في أي جلسة متأخرة تجديد أي اقتراح قابل للتطبيق ما لم يكن قد ورد من **جلسة سابقة** (بأحد أربعة إجراءات وردت في الصفحة ١٢٩ في الاجتماعات المنتظمة أدناه) ولم يتم الانتهاء منه نهائياً (انظر البند رقم ٣٨، حيث تمت مناقشة تجديد الاقتراحات بالتفصيل).

العلاقة بين حرية الجلسة والقيود التي تضبط موضوع تعيين رئيس مؤقت. إذا كانت الجمعية بصدد انتخاب رئيس مؤقت لاحتلال المنصب بعد الجلسة الحالية (في حال مرض أو عجز الرئيس الحالي ونائبه)، يجب تقديم إشعار بذلك في الاجتماع الأول الذي تم انتخابه فيه. إن جلسة واحدة لا تستطيع التدخل بحرية كل جلسة جديدة لانتخاب رئيسها مؤقتاً إلا بإشعار مسبق بالانتخاب في الجلسة السابقة (انظر الصفحات ١٥٢ ـ ١٥٤).

٩ ـ أنواع الاجتماعات الخاصة بالمداولات

الاجتماعات المنتظمة

يشير اصطلاح «اجتماع منتظم» (أو اجتماع مُعلن) إلى الاجتماع الدوري لجمعية دائمة، أو لفرع محلي أو مجلس يأتلف أسبوعياً أو شهرياً أو ربع سنوي أو حتى نصف سنوي ويجب أن تنص القوانين أو اللوائح الداخلية عليه («كأول ثلاثاء من كل شهر») مثلاً وأن تحدد وقته بالضبط، فضلاً عن ذلك إذا كانت الجمعية تتبع جدولاً زمنياً يحدد تواريخ اجتماعاتها المنتظمة بقرار، عندها يجب إرسال إشعار بذلك إلى الأعضاء قبل موعد كل اجتماع منتظم وأن تُحدد القوانين أو اللوائح الداخلية عدد

أيام الإشعار (انظر الصفحة رقم ٥٥٢). إن كل اجتماع عادي يُكمل جلسة واحدة منفصلة عادة كما ورد في الصفحتين ١٢٤ ـ ١٢٥ (انظر إرجاء الاجتماع، الصفحة ١٣١ أدناه). تنظم بعض الجمعيات اجتماعات منتظمة لأغراض ثقافية يمكن خلالها تداول المواضيع، وتعقد اجتماعاً شهرياً أو ربع سنوي خاصاً بالمداولات. في مثل هذه المنظمات أو المؤسسات، ينطبق اصطلاح اجتماع منتظم على جلسة العمل المنتظمة بشكل خاص.

إن القوانين المهمة التي تضبط استمرار مناقشة مسألة ما من جلسة إلى أخرى تعتمد على ما إذا كانت **المدة الفاصلة بين الجلسات أكثر من ربع سنوية**. يُفهم من هذا الكتاب أن الجلستين المتتاليتين هما اللتان لا تفصلهما مدة زمنية تزيد على ثلاثة أشهر إذا حدثت الجلسة الثانية في أي وقت خلال الشهر الشمسي بعد ثلاثة أشهر من الشهر الشمسي الذي حدثت فيه الجلسة الأولى. على سبيل المثال، عندما نشير إلى جلسة حدثت في أي وقت خلال شهر كانون الثاني/ يناير، فإنه لم يمر أكثر ثلاثة أشهر منذ آخر جلسة سابقة إذا كانت قد عُقدت في ١ تشرين الأول/ أكتوبر من العام الماضي. ولن تزيد المدة الزمنية الفاصلة على ثلاثة أشهر إلى حين موعد الجلسة التالية إذا كانت هذه الجلسة ستُعقد في، أو قبل، ٣٠ نيسان/ أبريل من العام الحالي.

عندما لا يفصل بين جلستي عمل متتاليتين لمؤسسة ما مدة زمنية تزيد على ثلاثة أشهر، هناك أربعة إجراءات يمكن من خلالها نقل مسألة ما من الجلسة السابقة إلى الجلسة اللاحقة كاقتراح **تم الانتهاء منه مؤقتاً وليس نهائياً وأن يبقى ضمن صلاحيات الجمعية**: (١) عن طريق تأجيله أو تحويله إلى ترتيب خاص (البندان رقما ١٤ و٤١)، (٢) بوضعه قيد المداولة (البند رقم ١٧)، (٣) بأن يصبح موضوع اقتراح **بإعادة النظر** وكان قد طُرح وثُني عليه في وقت لم يكن ليسمح باعتباره ولم يتم طلبه ثانية (البند رقم ٣٧)، و(٤) بإحالته إلى لجنة مع تعليمات بإعداد تقرير في الجلسة التالية (البند رقم ١٣). وفي الحالات التي لا تُعقد فيها الجلسة التالية إلا بعد مضي فترة تزيد على ثلاثة أشهر، فإن الوسيلة الوحيدة التي يمكن من خلالها نقل الاقتراح إلى الجلسة التالية هي بإحالته إلى لجنة[٣] (انظر الصفحتين ٣٢٨ ـ ٣٢٩).

---

(٣) ينبغي أن يلاحظ أنه إذا ما فُصل بعض ـ وليس كل ـ جلسات العمل العادية للمنظمة بألا يزيد على فترات استراحة رباعية، يكون بالإمكان نقل سؤال من جلسة إلى الجَلسة التالية لها ـ وذلك بين اجتماعين قريبين زمنياً أحدهما من الآخر ـ بأية واسطة باستثناء إحالته إلى لجنة. فإذا كانت جمعية ما تعقد اجتماعات عمل شهرية منتظمة من أيلول/ سبتمبر حتى أيار/ مايو ـ مثلاً ـ ولكنها لا تجتمع أثناء الصيف، يكون من الممكن تأجيل سؤال ما حتى الاجتماع التالي في أي من الاجتماعات من أيلول/ سبتمبر حتى نيسان/ أبريل، ولكن مثل هذا السؤال لا يمكن أن يؤجل في اجتماع أيار/ مايو حتى اجتماع أيلول/ سبتمبر.

إن أي مسألة تقع ضمن نطاق عمل الجمعية، بحسب ما تحدده لوائحها الداخليـة (أو في حالة المجلس، أية أعمال ضمن سلطات المجلس) يمكن تناولها في أي اجتماع منتظم (شريطة أن تكون القوانين البرلمانية متعلقة بالقرار المتخذ أو بالمسائل التي لم يتم الانتهاء منها وهي لا تزال تحت سيطرة الجمعية)، يتم الالتزام بها في الحالات التي تنطبق عليها، الصفحات ١٤٤ ـ ١٤٦ والبندان رقما ٣٥ و٣٨).

الاجتماع الخاص

الاجتماع الخاص أو **(الاجتماع الذي تُدعى الجمعية لعقده)** هو جلسة منفصلة لجمعية ما تنعقد في وقت مختلف عن أوقات اجتماعاتها المنتظمة، وينعقد فقط لمناقشة مسألة أو أكثر يتم تحديدها في الدعوة إلى الاجتماع. يجب في هذه الحالة إرسال إشعار بوقت ومكان وغرض الاجتماع بالبريد إلى جميع الأعضاء قبل مدة زمنية كافية من الموعد. يعود سبب الاجتماعات الخاصة إلى تناول الشؤون المهمة التي قد تبرز من خلال الاجتماعات المنتظمة والتي تحتاج إلى إجراء سريع تقوم به الجمعية قبل موعد الاجتماع التالي. وكما هو الأمر في حالة الاجتماع الخاص، فإن جلسة الاجتماع الخاص في الجمعية العادية تختتم في اجتماع واحد إلا إذا قامت الجمعية برفع الجلسة (انظر أسفل).

ويجب تحديد القسم المعني من اللوائح الداخلية الذي يسمح بالدعوة لعقد اجتماع خاص (ولا يمكن من دونه تقديم طلب اجتماع خاص، الصفحة ٥٢٢) :

١) من سيدعو إلى الاجتماع ـ ما هو البند الذي يكون عادة على هيئة بيان ويمكن من خلاله الرئيس (أو في الجمعيات الكبيرة، الرئيس مع موافقة المجلس) أن يدعو لعقد اجتماع خاص، وأن يطلب اجتماعاً خاصاً بطلب خطي من عدد محدد من الأعضاء.

٢) عدد أيام الإشعار المطلوبة. ما لم يرد نص بذلك في اللوائح الداخلية، فإنه يتم تحديد أيام الإشعار بحساب جميع أيام التقويم (بما في ذلك أيام العطل ونهاية الأسبوع) مع استثناء يوم الاجتماع ويشمل ذلك تاريخ إرساله بالبريد.

يوجه الرئيس السكرتير لإرسال إشعار بالاجتماع الخاص عبر البريد إلى جميع الأعضاء وعلى نفقة الجمعية بحسب اللوائح الداخلية، وفي وقت لا يزيد على عدد الأيام المحددة التي يجب أن تسبق موعد الاجتماع مع التأكد من احتوائه على جميع المعلومات الضرورية.

باستثناء الاقتراح المتعلق بالإجراء من دون إشارة مباشرة إلى المسألة الجوهرية،

فإنه يتم فقط تداول المواضيع[٤] المذكورة في إشعار الدعوة في مثل هذا الاجتماع الخاص. إذا حصل خلال الاجتماع الخاص أن برزت حاجة ماسة وطارئة لاتخاذ قرار أو إجراء لم يُذكر في الإشعار، فإن هذا الإشعار يجب تصحيحه حتى يصبح قانونياً (انظر الصفحتين ١٥٤ ـ ١٥٥) ويتم ذلك من قبل المؤسسة وفي اجتماع منتظم (أو، إذا كان التصحيح أمراً ملحاً فتتم الدعوة إلى اجتماع خاص آخر لهذا الغرض).

الاجتماع المرجأ

الاجتماع المرجأ هو الاجتماع الذي يُكمل جلسة أو اجتماع سابق له مباشرة. وسمّي **اجتماعاً مرجأً** لأنه يعني (أن الاجتماع حُدد في زمن معين، فيما تحدد الجمعية المكان إن لم يسبق تحديده) من «خلال **يؤجل إلى**» أو «**يؤجل إلى حين**» ذلك المكان والزمان.

إذا أخفق الاجتماع المنتظم أو الخاص في إنجاز ما عُقد من أجله، وأنه بالإمكان تأجيل الاجتماع إلى فترة لاحقة في اليوم نفسه، أو إلى وقت آخر قبل موعد الاجتماع المنتظم التالي عن طريق تبنّي (إذا كان هذا ينطبق) اقتراح رئيسي أو امتيازي لتحديد الوقت الذي سيرجأ إليه الاجتماع، أو اقتراح رئيسي للإرجاء إلى وقت محدد (انظر البندين رقمي ٢١ و٢٢). وفي مثل هذه الحالة، فلا بُد من الإشارة إلى الاجتماع بأنه مُرجأ مع عدم الخلط بين هذا الاستخدام وإجراء التأجيل أو رفع الجلسة.

عند استخدام عبارات عامة مثل اجتماع «منتظم (أو «مُعلن» أو «خاص أو دُعي إليه» «أو اجتماع سنوي» (انظر أدناه) في اللوائح أو القوانين أو القرارات التي تتبناها الجمعية أو المؤسسة، فإن كلمة **اجتماع** يفهم منها **جلسة** بالمعنى البرلماني، وهي بالتالي تغطي جميع الاجتماعات المرجأة.

يبدأ الاجتماع المرجأ بمداولة موضوعه من النقطة التي توقف فيها عند ترتيب المداولات أو عند مناقشة المسألة التي تم تأجيلها إلى الاجتماع المرجأ، إلا أن محاضر الاجتماعات السابقة هي التي تُقرأ أولاً.

الاجتماع السنوي

يستخدم اصطلاح **اجتماع سنوي** بمعنيين.

بعض أنواع الجمعيات تعقد اجتماعاً واحداً فقطَ لجميع الأعضاء في السنة، وقد

---

(٤) الاقتراحات التي تتناول مثل هذه الحالات هي اقتراحات أساسية عارضة تتعلق بالإجراءات. انظر: ص ١٣٨.

تترك إدارة شؤون الجمعية أو المؤسسة للمجلس. ويعتبر هذا الاجتماع عندئذ هو الاجتماع السنوي للجمعية.

أما في الجمعيات المحلية التي تنتهج أسلوب الاجتماعات المنتظمة خلال العام، فقد تنصُّ لوائحها الداخلية على عقد اجتماع منتظم في وقت محدد من كل عام يسمى اجتماعاً سنوياً. والفرق الوحيد بين هذا النوع من الاجتماعات السنوية المنتظمة والنوع الآخر من الاجتماعات المنتظمة هو ورود التقارير السنوية للمسؤولين واللجان الحالية، وانتخاب المسؤولين وغير ذلك من المسائل التي قد تنص اللوائح الداخلية على تضمينها في الاجتماعات السنوية، إلى جانب الأمور الأخرى التي قد تبرز. يتم قراءة محاضر الاجتماع المنتظم السابق واعتمادها كالعادة خلال الاجتماع السنوي، وتتم قراءة محاضر الاجتماع السنوي وتعتمد خلال الاجتماع المنتظم التالي. يجب عدم تطبيق محاضر الاجتماع السنوي حتى يحين وقت الاجتماع التالي بعد سنة.

يمكن تناول المسائل المطلوب تناولها «خلال الاجتماع السنوي» في أي وقت آخر (عند ورودها على جدول الأعمال) خلال جلسة الاجتماع السنوي، أو بعبارة أخرى، إما في ذلك الاجتماع الذي عُقد لهذا الهدف أو في أي اجتماع آخر ناجم عنه. وإذا تم فعلياً تناول هذه المسألة بحسب المطلوب وثبت أنه من غير الممكن إنجازها خلال جلسة الاجتماع السنوي في حال عدم انقضاء فترة زمنية فاصلة تزيد على ثلاثة أشهر (ارجع إلى الصفحة رقم ١٢٩) إلى حين انعقاد الاجتماع المنتظم التالي، فإنه يمكن تأجيل الموضوع إلى الاجتماع المنتظم التالي لاستكماله.

الجلسة التنفيذية

تعني «**الجلسة التنفيذية**» بحسب الاستخدام البرلماني العام أي اجتماع أو جزء من اجتماع لجمعية مداولات يتم فيه تناول المواضيع بشكل غير معلن. وهذا الاصطلاح يشير عادة إلى دراسة الأمور التنفيذية ـ أي، ترشيحات الرئاسة، تعيين المسؤولين والمعاهدات ـ خلف الكواليس المغلقة داخل مجلس النواب الأمريكي. إن ممارسات المؤسسات التي تعمل بموجب نظام **الإقرار** تشبه نظام عقد جميع الاجتماعات المنتظمة في جلسة تنفيذية. وفي أي جمعية من الجمعيات، يجب تداول الأمور المتعلقة بالنظام ـ خصوصاً المحاكم ـ في جلسات تنفيذية فقط. وتكون اجتماعات العضوية في معظم الجمعيات أو المؤسسات ـ باستثناء تلك التي تعمل بموجب قانون الإقرار ـ بالممارسة وأحياناً بموجب قوانين مفتوحة للعامة، بينما يسمح لفئة معينة من حضور اجتماعات المجلس أو اللجنة في جلسة تنفيذية. وفي

الحالة الأخيرة، فإنه يمكن دعوة أعضاء المؤسسة الذين ليسوا أعضاء في المجلس أو اللجنة، وليسوا حتى أعضاء في بعض الأحيان، للحضور ربما لتقديم تقرير ولكنهم غير مخولين بالحضور.

إن الاقتراح بعقد جلسة تنفيذية هو مسألة مميزة (خاصة) (البند رقم ١٩)، ولذلك يتم تبنّيه بأغلبية الأصوات. ولا يُسمح إلا ببقاء بعض الأعضاء أو المدعوين الخاصين أو بعض الموظفين في صالة الاجتماعات بحسب الضرورة التي تمليها القوانين أو اللوائح.

ويمكن أن يتعرض أي عضو لإجراءات تأديبية (البند رقم ٦١) إذا ثبتت مخالفته لقوانين سرّية الاجتماعات التنفيذية. لذلك، فإن أي شخص آخر يُسمح له بحضور الاجتماع التنفيذي ملزم شرفياً وأدبياً بعدم الكشف عن أية معلومات حول الاجتماع. يجب قراءة سجل ومحاضر الاجتماع التنفيذي والعمل بموجبها داخل الجلسة التنفيذية فقط إلا إذا كان ذلك سيرد ذكره في محضر الاجتماعات ـ أي الإجراء المتخذ، وهو إجراء مختلف عن ذلك الذي ورد في النقاش ـ أي باعتباره إجراء غير سري أو أن الجمعية قد رفعت صفة السرية عنها. وعندما يجب طرح محضر الجلسة التنفيذية لاعتماده من الجمعية في جلسة تنفيذية تُعقد لهذا الغرض، فإن محضر الجلسة الأخيرة يفترض أن يكون معتمداً في ذلك الاجتماع.

الجلسة العامة

إن هذا النوع من الاجتماعات مناقض للجلسة التنفيذية. فهناك العديد من المؤسسات العامة وشبه العامة التي تعتمد **قوانين واضحة ومكشوفة للجميع**. ولا تنطبق هذه القوانين عادة على المؤسسات غير الحكومية.

يسمح للعامة بحضور العديد من اجتماعات المؤسسات العامة كمجالس المدارس. كذلك قد يسمح للعامة بحضور اجتماعات مؤسسات مثل الكنائس والأبرشيات، علماً بأن هؤلاء الحاضرين ليسوا أعضاء في هذه المؤسسات ولا يحق لهم المشاركة في المداولات. وهناك بعض المؤسسات، لا سيما الحكومية منها، تدعو غير الأعضاء للتعبير عن وجهات نظرهم، ولكن بتوجه من الرئيس ووفق القوانين واللوائح التي تتبناها هذه المؤسسة، وتخضع أيضاً للاستئناف من أي عضو. ويتم في الغالب وضع قيود زمنية على المتحدث سواء بموجبَ القوانين أو التقاليد مع التركيز على الموضوع الرئيسي للجلسة.

الفصل الخامس

الاقتـــــــراح الرئيســـــي

١٠ ـ الاقتراح الرئيسي

كما سبق شرحه في البندين ٣ و٦، فإن الاقتراح الرئيسي هو الاقتراح الذي تؤدي إثارته إلى طرح مواضيع أمام الجمعية، ويمكن فقط طرح مثل هذا الاقتراح في غياب أي اقتراح آخر معلّق.

الفرق بين الاقتراح الرئيسي الأصلي والاقتراح الرئيسي العرضي

ورد ذكر الاقتراحين الرئيسي والعرضي في البند رقم ٦ وفي ما يلي شرحهما.

الاقتراح الرئيسي الأصلي هو الاقتراح الرئيسي الذي يطرح مسألة جوهرية كموضوع جديد، وهذا هو أكثر أنواع الاقتراحات شيوعاً، وهو الأداة الرئيسية التي يمكن من خلالها عرض أي موضوع على الجمعية لمناقشته أو اتخاذ قرار بشأنه مثل «. . . يسهم النادي بـ ٥٠ دولاراً لحفل عيد الميلاد» أو «. . . إن الجمعية تفضل الطريق الشائع الاستخدام في مقابل اقتراح الطريق الجديد» أو «. . . لتبنّي القرار التالي: «تقرر بأن جمعية نورثريج للتطوير تعارض فرض ضريبة بلدية في هذا الوقت». وقد يكون من الأفضل تقديم الاقتراح الرئيسي شفوياً أو كتابياً بحسب طوله، وبحسب تعقيده أو أهميته (انظر تقديم اقتراح، الصفحتان ٨٢ ـ ٨٣، حيث ينطبق العديد من القرارات خاصة على الاقتراحات الرئيسية الأصلية).

الاقتراح الرئيسي العرضي هو الاقتراح الذي يعتبر عرضياً لعمل الجمعية أو يتعلق بعملها، أو أنه يسبق عملاً مستقبلياً، ولهذا الاقتراح الخصائص التالية:

١) يقترح تنفيذ عمل ما منصوص عليه في قانون البرلمان ويصفه مصطلح برلماني خاص. وبالتالي هناك عدد محدد من الاقتراحات الرئيسية العرضية كما هو الحال بالنسبة إلى الاقتراحات الثانوية (الفرعية، المميزة والعَرضية) والاقتراحات التي تُعيد طرح مسألة أمام الجمعية.

٢) لا يمثل بداية تدخل الجمعية في أمر جوهري كما يفعل الاقتراح الرئيسي الأصلي (مثله في ذلك مثل جميع الاقتراحات الرئيسية، يمكن طرحه فقط عندما لا

يكون هناك اقتراحات معلقة ويضع الأمور بين يدي الجمعية). وقد تتعلق الإجراءات التي ترد في الاقتراح الرئيسي العرضي بما يلي: (أ) تمديد زمن تعامل الجمعية مع مسألة جوهرية بدأتها في وقت مبكر، أو (ب) اتخاذ إجراء من دون الإشارة إلى مسألة جوهرية معينة.

إن الاقتراح الرئيسي العرضي المتعلق بمسألة تمت دراستها من قبل قد يكون اقتراحاً لتبنّي توصيات قد تكون لجنة ما قد توصلت إليها وفق تعليمات (غير متعلقة **بالاقتراح** المُحال إلى اللجنة)، أو اقتراح يقضي بتصحيح إجراء طارئ تم اتخاذه في اجتماع في غياب النصاب. ومن أمثلة الاقتراح الرئيسي العرضي المتعلق باتخاذ إجراء من دون الرجوع إلى مسألة ما قد يكون اقتراحاً بأخذ **استراحة** مع عدم وجود موضوع معلق، أو اقتراح بوضع **قيود** خاصة على طول الخطابات خلال الاجتماع. وفي كل من الأمثلة التي ذكرت آنفاً، فإن الكلمات ـ **تبني**، **وتصحيح**، **وتقييد**، **واستراحة** ـ هي الاصطلاحات المستخدمة في البرلمان لوصف الاقتراح.

يُطرح الاقتراح الرئيسي العرضي بصورة شفوية عادة. والقوانين الرئيسية التي تحكم الاقتراحات الرئيسية الأصلية والعرضية هي أن **الاعتراض على دراسة مسألة ما** (البند رقم ٢٦) يمكن تطبيقه فقط على الاقتراحات الرئيسية الأصلية وليس على الاقتراحات الرئيسية العرضية. والسبب في ذلك هو أنه في حالة الاقتراح الرئيسي العرضي الذي يتناول موضوعاً سبق تناوله من قبل يكون العمل قد بدأ وقد فات الأوان للاعتراض عليه. وأما في حالة الاقتراح الرئيسي العرضي المتعلق بالإجراء فقط، فإن تقديم اعتراض على دراسته يُعد غير قانوني. وفي المؤتمرات، لا تُحال الاقتراحات الرئيسية العرضية إلى لجنة قرارات. كما أن الشكل الذي يُكتب به الاقتراح الرئيسي الأصلي لا يحدد بأي حال من الأحوال ما الذي يجب إحالته إلى «لجنة اقتراحات»، ولا يؤثر في شكل الاقتراح المقدم من قبل هذه اللجنة (انظر على سبيل المثال «البيانات»، في الصفحتين ٥٦٨ ـ ٥٦٩).

معظم الاقتراحات الرئيسية العرضية تتوافق مع الثانوية (الفرعية، المميزة والعرضية) التي ورد وصفها بالتسميات نفسها أو الشبيهة بها ـ كما في المثالين الأخيرين من الأمثلة الأربعة الواردة أعلاه (قارن الاقتراح الفرعي مع **تقييد أو تمديد حدود النقاش**، البند رقم ١٥، والاقتراح المميّز **للاستراحة**، البند رقم ٢٠). ومن خلال الرجوع إلى جدول القوانين المتعلقة بالاقتراحات، يتضح أن معظم الاقتراحات المدرجة كـ «رئيسية» ـ باستثناء رقم ١ (الاقتراح الرئيسي الأصلي) ـ هي اقتراحات رئيسية عرضية بحسب تطبيقاتها العادية. وقد ناقشنا باقتضاب الاقتراحين **تبنّي وتصحيح** في نهاية هذا الفصل.

ميزات الاقتراح الرئيسي:

١ ـ لا يتقدم على غيره أبداً ـ أي، لا يمكن نقله إذا كانت هناك مسألة أخرى معلقة. ويخضع لجميع الاقتراحات الفرعية والمميزة والعرضية التي تنطبق، أي إنه يمكن تقديم أي اقتراح فرعي أو امتيازي أو عرضي ينطبق في حالة معينة في وقت معين بينما يكون هناك اقتراح رئيسي معلّق.

٢ ـ لا يمكن تطبيقه على اقتراح آخر. جميع الاقتراحات الفرعية يمكن تطبيقها عليه. وإذا تم إرجاؤه إلى وقت ما أو طُرح للنقاش، فإنه يحمل معه أي اقتراح فرعي معلق في وقتها. وإذا أحيل إلى لجنة، فإن الاقتراحات الفرعية الوحيدة التي ينقلها معه إلى اللجنة هي التعديلات المعلّقة (لذلك، فإن اقتراح **تأجيل إلى وقت غير مسمّى** إذا كان معلقاً يتم إسقاطه). ويمكن فقط تطبيق **اعتراض على دراسة مسألة ما** على اقتراح رئيسي أصلي وليس على اقتراح رئيسي عرضي.

٣ ـ يخرج عن الترتيب عند وجود اقتراح آخر على المنبر.

٤ ـ يجب تثنيته.

٥ ـ قابل للنقاش.

٦ ـ قابل للتعديل.

٧ ـ يتطلب أغلبية الأصوات لكن باستثناء الظروف التالية:

أ) عندما يطرح الاقتراح يحتاج بحسب اللوائح الداخلية إلى أكثر من أغلبية الأصوات (مثل ثلثي الأصوات، أو إشعار مسبق ص ١٥٢ ـ ١٥٤، أو كليهما ـ بحسب الحالة، مثل الاقتراحات التي تقترح بالعضوية، أو بيع أو شراء العقارات... إلخ.).

ب) عندما يكون لتبنّي الاقتراح التأثير نفسه الذي يسفر عن تعليق قرار أو يسفر عن قاعدة أو حق برلماني للأعضاء، فإنه في هذه الحالة يتطلب ثلثي الأصوات ـ مثل، اقتراح لوضع حدود خاصة دائمة أو تحديد عدد الخطابات لكل عضو خلال الاجتماع أو الجلسة، أو

ت) عندما يؤدي تبنّي الاقتراح إلى تغيير شيء سبق تبنّيه مثل ذلك الاقتراح الذي يطالب بتأجيل حدث معين تمت جدولته من قبل بالتصويت في الجمعية، أو إعفاء اللجنة (من مهمة غير مكتملة أنيطت باللجنة بواسطة اقتراح رئيسي، وقبل أن

تكون اللجنة مستعدة لتقديم تقريرها). وفي هذه الحالة يكون التصويت المطلوب هو الذي ورد في الصفحتين ٢٩٩ ـ ٣٠٠ تحت الخاصية القياسية رقم ٧ من الاقتراح الذي إما أن يأخذ شكل **إبطال** أو **تعديل شيء تم تبنّيه مسبقاً**.

٨ ـ يمكن إعادة دراسته (انظر الخاصية القياسية رقم ٨ للاقتراح الذي يأخذ إما شكل **إبطال** أو **تعديل شيء تم تبنّيه مسبقاً**، ص ٢٩٩ مع الإشارة إلى تبنّي اللوائح الداخلية، انظر الصفحة رقم ٥٠٧، والصفحة ٥٣٤.

إعداد الاقتراحات الرئيسية

نص الاقتراح الرئيسي. في حال تم تبنّي اقتراح رئيسي فإنه يصبح بمثابة البيان الرسمي المدون لأي إجراء اتخذته الجمعية. لذلك يجب أن يكون نص الاقتراح مقتضباً، وواضحاً، وكاملاً ومناسباً لهذا الغرض. لا يمكن استخدام نص غير مسموح به في النقاش (البند رقم ٤٣). إن العضو الذي يطرح اقتراحاً يتضمن شيئاً ورد ذكره من قبل الرئيس أو من قبل عضو آخر في استشارة غير رسمية خلال الاجتماع، عليه أن يتجنب عبارات مثل «أنا أقترح» وأن يقرأ بنفسه الاقتراح الذي يعرضه.

يتوجب عدم طرح الاقتراح الذي لا تأثير له سوى **إحجام** الجمعية عن فعل شيء، خصوصاً إذا كان بالإمكان التوصل إلى النتيجة ذاتها من دون تقديم اقتراح في هذا الصدد. من الخطأ مثلاً القول إن «عدم الرد على طلب ما» للإسهام في صندوق ما أو «عدم تقديم تعليمات لوفودنا» إلا إذا كانت هناك فائدة من وراء طرح مثل هذا الاقتراح. وقد ينطبق هذا، على سبيل المثال، على عضوية مؤسسة ما قد ترغب في التأكد من أن المؤسسة التابعة لها، كالمجلس التنفيذي مثلاً، لن تتخذ مثل هذا الإجراء في وقت لاحق، أو ينطبق على اقتراح يُعبر عن رأي أو سبب يدعو إلى عدم اتخاذ إجراء ما.

المقترحات الرامية إلى «إعادة تأكيد» موقف تم اتخاذه مسبقاً من خلال تبنّي اقتراح ما أو قرار هي ليست مدرجة في ترتيب جدول الأعمال. فهذا النوع من المقترحات لا يقدم أي خدمة لأن الاقتراح الرئيسي لا يزال فاعلاً. كذلك فإن المحاولات المحتملة الرامية إلى تعديل اقتراح ما بهدف إعادة التأكيد، قد تتناقض مع قواعد اقتراح **تعديل شيء تم تبنّيه مسبقاً** (البند رقم ٣٥)، وفي حال فشل اقتراح إعادة التأكيد هذا، فسيسبب إرباكاً وغموضاً.

يفضل تجنب الاقتراحات المتضمنة عبارات سلبية حتى في الحالات التي يكون لها فيها معنى، لأنها قد تسبب تشويشاً على الأعضاء حول تأثير التصويت مع أو ضد

الاقتراح. وبدلا من الاقتراح، على سبيل المثال يمكن الجمعية أن تتابع تسجيل اقتراحاتها مثل «معارضة إصدار القانون العام المقترح» أو أن الجمعية «تعارض» أو «تعلن معارضتها» لإصدار القانون. وفي هذا الصدد يجب ملاحظة أن التصويت على اقتراح ما أو على قرار قد يعبر عن رأي معين ليس هو نفسه كتبنّي اقتراح يعبر عن رأي مخالف ـ إذا تم التصويت على الاقتراح ـ فإنه لن يتم التعبير عن أي رأي. من المحتمل أن يكون أحد الأعضاء على توافق تام مع وجهات النظر التي يعبّر عنها القرار، ولكنه في الوقت ذاته يرى أن مؤسسته يجب أن تلتزم الصمت حيال هذا الأمر، ولهذا قد يصوت ضد القرار لهذا السبب.

الاقتراحات المقدمة خطياً: القرارات. كما سبق أن أوضحنا، فإن الاقتراح الرئيسي، وبخاصة اقتراح المبادرة من حيث المبدأ، كثيراً ما يُطرح على هيئة قرار وذلك إما لأهميته أو لطوله أو لتعقيداته.

يجب دائماً تقديم أي قرار ـ وأي اقتراح طويل أو معقد، سواء كان على هيئة قرار أم لا ـ كتابياً كما وصف في الصفحتين ٨٢ ـ ٨٣. يفضل غالباً أثناء إعداد اقتراح أو قرار خطيّ مهم (يجب إعداده قبل الاجتماع إن أمكن) أن يتم استشارة الأعضاء الذين يمكنهم المساعدة في وضعه بصورة ملائمة، وأيضاً أولئك الذين ستكون مساندتهم ضرورية من أجل تبنّيه. وإذا لم يُقدم هذا الاقتراح على صيغة قرار، فتمكن كتابته بالشكل الذي يمكن أن يُنقل شفوياً (بحيث يبدأ بكلمة «أنَ»)، مثال ذلك: «أن جمعية التجار ترعى مسابقة كتابة مقالة مفتوحة لطلاب المدارس الثانوية في المدينة، على أن تكون مطابقة للمواصفات التالية. . . .»، فإذا وضعت في صيغة قرار، فقد تكون في الشكل التالي، «تقرر» أن جمعية التجار سترعى مسابقة كتابة مقالة. . . .»، ويمكن في حالة القرار إضافة اسم المؤسسة التي تبنّته كجزء من عبارات التقديم مثل ««**قررت جمعية بينيفيلين الدولية في المؤتمر الذي انعقد أن**. . .».

تضم الصفحة ١٣٧ مثالاً على قرار بسيط يعبر عن رأي أو موقف لجمعية منظمة. إذا تم تقديم القرار في اجتماع شعبي (أو في أي اجتماع حيث لا توجد مؤسسة منظمة تساعدها إجراءاتها أن تتبنى قراراً)، فيمكن أن يبدأ بـ «**تقرر**، أي مفهوم هذا الاجتماع أن. . .». ويذكر هنا أن القرار يمكن أن يتألف من أكثر من بند كما في المثال التالي:

تقرر، من خلال ما توصل إليه هذا الاجتماع، بأنه يجب إجراء تعديل عام على قرار التقسيم، **وتقرر أيضاً**، أن يقوم السكرتير بإرسال نسخة من هذا القرار ونسخة من القرار المقدم في هذا الاجتماع إلى المحافظ وإلى كل عضو في مجلس المدينة.

استخدام المقدمة. لا يُفضل عادة محاولة ذكر الأسباب التي أدت إلى تبنّي الاقتراح ضمن الاقتراح ذاته، لأن ذلك إما أن يعيق تبنّيه أو أن يحرض ضده ـ نظراً إلى أن بعض الأعضاء الذين يوافقون على الإجراء الذي يقترحه قد لا يذهبون إلى التصويت له إذا ذكر أسباباً لا يوافقون عليها. ولكن عندما تدعو ظروف خاصة إلى إضافة فقرة مقتضبة، فيجب عندئذ تقديم الاقتراح على هيئة قرار مع إدخال الفقرة المتضمنة شرحاً وافياً أو الأسباب في **مقدمة** يتم سردها قبل بنود القرار. وعندما تتألف المقدمة من بند أو أكثر تبدأ بـ «وَحيث إن. . . .» **يجب التأكيد على أن لا القانون ولا التقاليد تتطلب قراراً لوضع مقدمة، ولا يجوز استخدام مقدمة لمجرد الشكل**. وبشكل عام يجب أن يقتصر استخدام المقدمة على بعض الحالات التي تقدم فيها بعض المعلومات غير الشائعة التي إن لم تُذكر يصبح من الصعب فهم وجهة نظر الاقتراح أو مزاياه، وحيث يكون من الأهمية بمكان إضافة مثل هذه المعلومات لتوضيح الأسباب وتدوينها في السجل أو ما شابه.

قد يكون المثال التالي ملائماً لتوضيح القرار الذي يضم مقدمة مناسبة:

وحيث إن المسح الخاص الذي أجراه خبراء يعملون مع الجمعية قد أثبت وجود خطر حقيقي بحدوث حريق في المبنى السفلي أمام واجهة المياه الأمامية، فقد

تقرر، تشكيل لجنة تتألف من سبعة أعضاء (أسماء أربعة منهم مدونة)، أما الثلاثة الباقون، فيتم اختيارهم من قبل الرئيس لتقديم التوصيات التي يمكن أن تساعد الجمعية على تأمين كل ما بوسعه تعزيز قوانين الحماية من الحرائق في المدينة وإجراء التعديلات الملائمة عليها.

ولتجنب الابتعاد عن الموضوع الأساسي للقرارا ذاته، يجب أن لا تحتوي المقدمة على أكثر مما يجب من البنود. وفي الحالات التي لا يمكن معها تجنب الإسهاب في القرارات (تحتوي على مقدمة من عدة فقرات وعدة بنود)، فيمكن استخدام المثال التالي كدليل لإعدادها:

وحيث إن. . . (نص الفقرة الأولى من المقدمة)،

. . . .

وحيث إن، . . (نص الفقرة الثانية إلى الأخيرة).

وحيث إن، (نص آخر بند).

تقرر، أن. . . يذكر الإجراء المتخذ).

تقرر، أن . . يذكر الإجراء الآخر) .

تقرر، أن . . يذكر الإجراء الآخر، وهكذا).

وعند دراسة قرار محتوٍ على مقدمة، فتعديل المقدمة هذه يُترك إلى النهاية وذلك لأن التعديل على بنود القرار قد يستدعي إجراء تعديل على المقدمة أيضاً. وفي حال اقتراح تبنّي القرار، فلن يتم عادة ذكر المقدمة لأنها واردة في القرار. وعند إضافة **المسألة السابقة** (البند رقم ١٦) على القرار قبل تبنّي تعديل المقدمة، فإن **المسألة السابقة** لا تنطبق على المقدمة التي تصبح مفتوحة للنقاش والتعديل ما لم يتم إدخال **المسألة السابقة** عليها بصورة منفصلة أيضاً.

تفاصيل صيغة وتنوع القرارات. يجب ملاحظة التفاصيل التالية المتعلقة بالشكل، العادية المتّبعة في كتابة القرارات والأنواع المختلفة التي تستخدم:

إذا كانت توجد مقدمة، فإن كل بند يكتب في فقرة مستقلة ويبدأ بكلمة «وحيث إن» بعدها فاصلة، وتبدأ الكلمة التي تليها بحرف كبير بالإنكليزية. إن المقدمة مهما بلغ طولها يجب ألا تحتوي على نقاط بين الجمل. ويجب أن تنتهي كل فقرة من فقراتها بفواصل وعلامات ترقيم، يتبعها من الفقرة الثانية وحتى الأخيرة حرف العطف «و» (والذي يعتبر اختيارياً في الفقرات السالفة أيضاً). ويجب أن تنتهي آخر فقرة من المقدمة بفاصلة وعلامات ترقيم يأتي بعدها تعبير رابط مثل «ولذلك» أو «وعليه» أو «والآن . .» في بعض الأحيان. وعند إضافة أي من هذه التعابير، يجب لا تتبعها أي من وسائل التنقيط التي يجب أن تكون في نهاية آخر فقرة في المقدمة، ولا توضع أبداً في مقدمة فقرة القرار مثل:

وحيث إن. . . نص المقدمة، والآن . . .

تقرر، أن . . . يعلن ما تم قراره . . .) .

يكون القرار في أغلب الأحيان أكثر قوة كلما كانت كلمات الربط فيه قليلة كما ورد في الأمثلة السابقة.

تتم كتابة الكلمة «**تقرر**» بحروف سوداء أو يوضع تحتها خط وتتبعها فاصلة، وكلمة «أن» تبدأ بحرف كبير في الإنكليزية . فإن كان هناك أكثر من بند قرار، يجب أن يكون كل واحد منها في فقرة منفصلة. وما لم يتم ترقيم الفقرات، يجب أن تبدأ كل فقرة بكلمة «تقرر» كما ورد في الفقرة الأولى.

كل فقرة يمكن أن تنتهي بفاصلة وعلامات ترقيم (يتبعها حرف «و» على الأقل في حالة الفقرة الثانية وحتى الأخيرة كما في المثال الذي سبق)، أو يمكن أن تنتهي

كل فقرة قرار بنقطة. يجب ألا تحتوي فقرة القرار على نقاط بين فقراتها علماً بأن هذا القرار غير مُلزم بالكامل. وكصيغة بديلة، فإن الفقرات المنفصلة، باستثناء الفقرة الأولى، يمكن ترقيمها وأن تبدأ بكلمة «أن» ـ على النحو التالي:

تقرر أن . . .

٢ ـ أن . . .

٣ ـ أن

(للاطلاع على الشكل المستخدم على المنبر، انظر الصفحتين ٥٦٨ ـ ٥٦٩).

الأوامر (التعليمات إلى الموظفين). في المؤسسات التي تستخدم موظفين، يمكن الجمعية أو المجلس توجيه التعليمات للموظفين على هيئة **أوامر** تكتب مثلها في ذلك مثل القرارات الأخرى ولكنها تستخدم كلمة «**أمرت**» بدل كلمة «**تقرر**» ومن أمثلة ذلك: «**أمرت** النادل بالحصول على غرامة من السيارات التي تقف في مرافق النادي».

سلسلة القرارات التي يقدمها اقتراح رئيسي واحد. إذا كان الاقتراح القاضي باتخاذ عدد من الإجراءات في ما يخص موضوع معين يتطلب العديد من العناصر التي يجب كتابتها بصورة مناسبة في القرار (حتى على هيئة عدة بنود)، فيمكن وضعه في صيغة سلسلة من القرارات التي يمكن ترقيمها وتقديمها من خلال اقتراح واحد مثل: «سيدي الرئيس، أقترح (أو «أتقدم») القرارات التالية: . . .»، يمكن سلسلة القرارات هذه أن تضم أوامر كما أوضحنا. وفي حالة ورود سلسلة قرارات متعلقة بموضوع واحد، فإذا رغب الأعضاء في دراسة قرار أو أكثر بصورة منفصلة، يجب تقديم اقتراح يُفضي **بتقسيم الموضوع** (البند رقم ٢٧) وتبنّيه بأغلبية الأصوات. وفي بعض الأحيان يتم تقديم سلسلة اقتراحات تتعلق بمواضيع مختلفة تماماً من خلال اقتراح رئيسي واحد بالطريقة نفسها. وفي الحالة الأخيرة ـ حيث تكون المواضيع مستقلة ـ يجب أخذ أي قرار من هذه القرارات والتصويت عليه بصورة منفصلة بطلب من عضو واحد. ويمكن تقديم هذا الطلب حتى مع وجود طلب آخر مطروح للمداولة وفي أي وقت كان حتى يتم التصويت على تبنّي مجموعة القرارات. يقف العضو الذي يرغب في طرح مثل هذا الطلب ويقول: «سيدي الرئيسي، أطالب بتصويت منفصل على القرار رقم ٢».

الاقتراحات الرئيسية غير المرتبة

في ما يلي بعض الخصائص أو الظروف التي تخرج اقتراحاً ما عن ترتيبه ـ حيث تنطبق ـ والدورات البديلة والمفتوحة لتحقيق النتيجة المرجوّة:

١) عدم وجود أي اقتراح مدرج وفق ترتيب جدول الأعمال ويتناقض مع اللوائح (أو الدستور) أو مع قوانين الجمعية أو المؤسسة، إلى الحد الذي يتم معه وصف الإجراءات القانونية المطبقة في الجمعية أو المؤسسة بواسطة القوانين الاتحادية (الفدرالية) أو الحكومية أو المحلية، ولن يكون أي اقتراح رئيسي بحسب ترتيب جدول الأعمال مع مناقضته لهذه القوانين.

٢) عدم وجود أي اقتراح مُدرج وفق ترتيب جدول الأعمال لعرضه مع المسألة ذاتها من الناحية الجوهرية كاقتراح رُفض مسبقاً خلال الجلسة ذاتها، أو عرضه كجزء من اقتراح **إبطال** أو **تعديل شيء سبق تبنّيه** (البند رقم ٣٥). لا يوجد أي اقتراح بحسب ترتيب جدول الأعمال مع تناقضه مع اقتراح سبق تبنّيه في أي وقت مضى ولا يزال نافذاً[١]. إذا تم تبنّي الاقتراح الرئيسي الذي يتعامل مع إجراء مرغوب فيه، فيمكن تقديم اقتراح بإعادة التصويت عليه (البند رقم ٣٧) لمدة محدودة خلال الجلسة ذاتها. وإذا تمت الموافقة على ذلك فيمكن التصويت عليه أو تعديله بحسب الحاجة. ومع أن إعادة الدراسة هي الخيار المفضل في هذه الحالة عندما يكون ممكناً، فإنه يمكن تغيير الاقتراح الرئيسي المتبنّى في أي وقت قبل أو بعد أن يفوت الأوان على إعادة دراسته، أو يمكن يمكن تعديله بواسطة اقتراح **تعديل شيء سبق تبنّيه**، أو يتم إبطاله وطرح الاقتراح الجديد. في حال تم رفض اقتراح رئيسي لتنفيذ إجراء مرغوب فيه خلال الجلسة الحالية، فيمكن تجديده (البند رقم ٣٨) ـ أي إن المسألة ذاتها يمكن إعادة طرحها في أية جلسة لاحقة كما لو كانت جديدة.

٣) لا يكون الاقتراح الرئيسي داخلاً بحسب ترتيب جدول الأعمال إذا كان يتناقض مع، أو أنه يطرح المسألة نفسها من الناحية الجوهرية **كمسألة تم الانتهاء منها مؤقتاً وليس نهائياً** ـ سواء كان ذلك خلال الجلسة نفسها أو السابقة لها (انظر الصفحات ١٢٩ و٣٢٨ ـ ٣٢٩) ـ والتي **تبقى تحت سيطرة الجمعية**. وبالإشارة إلى الإجراءات الأربعة المحتملة التي يمكن من خلالها وضع الاقتراح الرئيسي في هذا الوضع خصوصاً إذا كان ذا صلة بطرح أي اقتراح رئيسي آخر، يمكن إعادة طرحه أمام الجمعية ثانية وتعديله ليتضمن الفكرة من الاقتراح الجديد وذلك على النحو التالي:

أ) إذا تم تعديله (أو إعداد أمر خاص به) في وقت لاحق (البندان رقما ١٤ و٤١) يمكن تعليق القوانين (البند رقم ٢٥) ورفعها.

---

(١) ما لم يحدد اقتراح رئيسي تم إقراره وقتاً ما لانتهاء مفعوله، فإنه يستمر نافذ المفعول حتى يُلغى.

ب) إذا كان قد وضع قيد المداولة (البند رقم ١٧) يمكن رفعه (البند رقم ٣٤).

ت) إذا تمت إعادة النظر فيه ولم يُرفع، يمكن الدعوة إلى تقديم اقتراح **إعادة النظر** (البند رقم ٣٧)، وهذا سيؤدي إما إلى إعادة دراسة الاقتراح الأول أو الانتهاء منه نهائياً دون دراسة.

ث) إذا تمت إحالة الاقتراح الأول إلى لجنة لم ترفع تقريرها النهائي بعد (البند رقم ١٣)، يمكن إعفاء اللجنة من متابعة دراسة المسألة (البند رقم ٣٦).

٤) يعتبر الاقتراح الرئيسي الذي يطرح إجراء خارج نطاق أهداف المؤسسة كما هي محددة في اللوائح الداخلية للمؤسسة وأنظمتها التأسيسية قد خرج عن الترتيب إلا إذا صوتت الجمعية بثلثي الأصوات لصالح عرضه عليها.

إن العديد من السياقات البديلة المطروحة لتحقيق نتائج لا يمكن تحقيقها مباشرة من خلال اقتراح رئيسي كما سبق أن أوضحنا في الفقرتين (٢) و(٣) أعلاه، إذ إن هذا الأمر يتطلب طرح اقتراحات برلمانية وفق شروط خاصة (مثل ثلثي الأصوات أو إشعاراً مسبقاً، ص ١٥٢ ـ ١٥٤) لتبنّيها. إن القرارات المتعلقة باقتراحات **تعليق القوانين** (البند رقم ٢٥)، **سحب مسألة طُرحت للمداولة** (البند رقم ٣٤)، **إبطال أو تعديل شيء سبق تبنّيه** (البند رقم ٣٥)، **إعفاء اللجنة** (البند رقم ٣٦) **وإعادة النظر** (البند رقم ٣٧) والقوانين المتعلقة بتجديد الاقتراحات (البند رقم ٣٨) يجب قراءتها بالارتباط بتطبيقات هذه الوسائل.

تناول الاقتراحات الرئيسية

تم في البند رقم ٤ وصف الإجراء الأساسي الذي يمكن من خلاله طرح اقتراح رئيسي، وإن النقاط الإضافية التي يجب أخذها في الحسبان في ما يتصل بتناول الاقتراحات الرئيسية هي ما يلي:

الإجراءات التي يمكن بها إجراء تطوير على العرض المقدم في اقتراح رئيسي قبل اتخاذ قرار. كما سبق أن أوضحنا (ارجع إلى الصفحتين ٨٢ ـ ٨٣)، فإن من بين القوانين البرلمانية العامة وجوب تقديم الموضوع للنقاش على هيئة اقتراح (يحوي عرضاً محدداً) قبل أن يصبح بالامكان مناقشته في اجتماع الجمعية. ويجب التفكير في الموضوع قدر الإمكان قبل طرحه. وفي الوقت نفسه، فإنه غالباً ما تكون الجمعية راغبة في اتخاذ بعض الإجراءات المتعلقة بالموضوع المطروح من خلال عرض اقتراح رئيسي ـ في إجراء تعديل أقل أو أكبر على الاقتراح قبل التصويت عليه. وهناك عدة

وسائل يمكن من خلالها التوصل إلى هذه النتيجة على أساس الظرف والدرجة أو مقدار التعديلات المطلوبة. وفي ما يلي ملخص بالسياقات التي تفتح في هذه الحالة:

١) بعد طرح اقتراح رئيسي وقبل الإعلان عن المسألة من قبل رئيس الجلسة، يستطيع أي عضو أن يقف، ومن خلال ملاحظة أو أكثر، اقتراح إجراء تعديل أو أكثر على الاقتراح المقدم، ولصاحب الاقتراح قبول أو رفض هذا العرض (ارجع إلى الصفحات ٨٦ ـ ٨٨). يجب أن يكون تطبيق هذه الأساليب بصورة عامة مقتصراً على التغييرات القليلة التي لا تحتمل اختلافاً في الآراء.

٢) وبعد الإعلان عن المسألة من قبل رئيس الجلسة ـ مع أن الجمعية وليس صاحب الاقتراح لها كامل التحكم بنصه ـ يستطيع صاحب الاقتراح طلب موافقة الأغلبية لتعديل الاقتراح (انظر ص ٢٨٧ ـ ٢٨٩). وفي حال اعتراض أي من الأعضاء على ذلك، فيجب عندئذ طرح التعديل المطلوب بصيغة اقتراح **للتعديل** كما سبق أن أوضحنا.

٣) من خلال اقتراح فرعي **للتعديل** (البند رقم ١٢) يستطيع الأعضاء اقتراح تغييرات على النص وعلى معنى الاقتراح الرئيسي المعلّق ولكن في حدود، قبل طرحه للتصويت. هذه التعديلات قابلة للنقاش ويجب تثنيتها وتبنّيها بالأغلبية. ويمكن أن تأخذ هذه التعديلات أحد الأشكال التالية:

أ) تغيير كلمة بكلمة أو عبارة بعبارة في الاقتراح الرئيسي. يُسمح هنا بعدة أنواع من التعديلات على اقتراح **تعديل** بموجب القوانين، أو

ب) اقتراح **باستبدال** نص الاقتراح الرئيسي كاملاً بنص آخر جديد (انظر الصفحات ١٧٨ ـ ١٨٤) في مكان النسخة المعلّقة. ومهما كانت التعديلات التي تم تبنّيها، فإنه يتم التصويت على الاقتراح الرئيسي بهيئته الجديدة.

٤) إذا كانت عملية صياغة الاقتراح الرئيسي بشكل جيد تتطلب وقتاً أو دراسة، فإن الاقتراح الفرعي (البند رقم ١٣) الذي يحتاج إلى ثلثي الأصوات لتبنّيه، يمكن استخدامه لإحالة الاقتراح الرئيسي إلى اللجنة. وعندما تقوم اللجنة بتقديم تقريرها، فإنها عادة تقترح إجراء بعض التعديلات المناسبة لدراستها من قبل الجمعية. فيمكن أن تكون هذه اللجنة لجنة خاصة يتم تعيينها فقط لهذا الغرض، أو قد تكون واحدة بين عدد من اللجان القياسية التي يمكن تشكيلها داخل مؤسسة أو منظمة (انظر البند رقم ٥٠). تنص قرارات بعض الجمعيات على الإحالة الآلية لجميع الاقتراحات الرئيسية التي تتعامل مع فئة معينة من المواضيع إلى لجان قياسية معدّة لهذا الغرض لطرحها على الجمعية. ويتم التعامل مع القوانين بهذا الأسلوب في معظم

الهيئات التشريعية. ففي المؤتمرات مثلاً، تتطلب القوانين الداخلية للمؤسسات في الغالب عدم مراجعة جميع القرارات من قبل لجنة أخرى وأن يتم فقط تحويلها إلى لجنة قرارات قبل أن تُطرح على التصويت العام (انظر الصفحتين ٥٦٦ ـ ٥٦٧). وعندما تكون الجمعية كبيرة ولديها جدول عمل ضخم، فمن الأفضل عادة إحالة كل موضوع من المواضيع إلى لجنة خاصة قبل اتخاذ إجراء نهائي.

٥) إذا كان بالإمكان التعامل مع المشكلة العامة المطروحة من خلال الاقتراح الرئيسي بشكل أفضل من ذلك من خلال اتخاذ إجراء بديل لا يمكن تقديمه كتعديل على هيئة إجراء بديل (انظر أعلاه)، فبإمكان أحد أعضاء الجمعية اقتراح رفض الاقتراح الرئيسي المعلّق، قائلاً إذا تم التصويت عليه وإسقاطه فسيقدم اقتراحاً رئيسياً مختلفاً، ويستطيع أن يشرحه باختصار، ليتعامل مع المسألة العامة بطريقة مختلفة تماماً من الناحية الجوهرية (ارجع إلى الصفحة رقم ١٤٥، أو أن يقوم خلال الشرح نفسه بتأجيل الاقتراح الرئيسي لأجل غير مسمى (البند رقم ١١). فإن تم بعد ذلك التصويت على الاقتراح المعلق، أو تم تأجيله لأجل غير مسمّى، فإنه بإمكان رئيس الجلسة أن يعترف بهذا العضو للمرة الثانية بهدف السماح له بتقديم اقتراحه الرئيسي البديل، حتى ولو قام عضو آخر وطلب الصعود إلى المنبر قبل إتمام ذلك الإجراء وخاطب رئيس الجلسة مباشرة.

طرح الاقتراحات الفرعية أو العرضية كجزء من ـ أو الاقتراحات المميزة كمقاطعة ـ دراسة الاقتراح الرئيسي. أثناء تعليق اقتراح رئيسي، كما هو موضح في البندين رقمي ٥ و٦، يمكن طرح اقتراح فرعي أو عرضي واحد أو أكثر والانتهاء منها كجزء أساسي من دراسة الاقتراح الرئيسي، أو تقديم اقتراح امتيازي واحد أو أكثر لإعاقة دراستها.

يتم تقديم هذه الاقتراحات بينما الاقتراح الرئيسي يبقى مفتوحاً للنقاش مع أنه يمكن أن تحدث اقتراحات عرضية أخرى قبل أو بعد هذه المرحلة من التناول. ويتم تحديد الوقت والظروف المحددة التي يكون فيها كل من هذه الاقتراحات حسب ترتيب جدول الأعمال المخصص له وذلك بواسطة الخصائص الوصفية الثلاث الأولى من خصائص الاقتراحات. إذا أدى قيام الجمعية بتناول اقتراحات معينة إلى طرح عدد من الاقتراحات الأخرى، فإن ذلك أمر مقبول شريطة أن يتم الانتهاء من كل واحد منها قبل طرح الاقتراح التالي، أو ـ بحسب الظروف ـ يمكن أن يصبح عدد منها معلقاً في الوقت نفسه من خلال العمل وفق التنظيم المعد لها (ارجع إلى الصفحات ١٠٤ ـ ١٠٦).

في الحالة الأخيرة، عند تقديم اقتراح يتقدم بحسب ترتيب جدول الأعمال على غيره، فإنه يتم الانتهاء منه أولاً ثم «تعود المسألة» حول آخر اقتراح رئيسي تم نقله، أي (إلى الحد الذي يمكن معه تطبيقه في الظروف البرلمانية الحالية). ويمكن إعادة دراسته من النقطة التي قطعها عندها الاقتراح الأعلى مرتبة. مرة ثانية يصبح هذا الاقتراح مفتوحاً للنقاش والتعديل. وبهذه الطريقة يتم التصويت على الاقتراحات ضمن سلسلة المسائل المعلّقة بعكس الترتيب الذي وضعت فيه ـ بحيث يتم التصويت على الاقتراح الرئيسي كآخر اقتراح ـ إلا إذا كانت نتيجة التصويت على أحد الاقتراحات الأخرى تُفضي إلى دراسة سلسلة الاقتراحات المتبقية التي يجب إيقافها.

ويمكن شرح هذا المثال بمثال أكثر تعقيداً مما قد يحدث في الظروف العادية. من خلال الإشارة إلى شرح الاقتراحات الفرعية أو المميزة والعرضية في البند رقم ٦، افترض أن سلسلة الاقتراحات التالية معلقة وأن الاقتراحات نقلت ووضعت بحسب ترتيب جدول الأعمال التالي:

١) اقتراح رئيسي.

٢) اقتراح بتأجيل المسألة الرئيسية لأجل غير مسمى.

٣) تعديل للاقتراح الرئيسي.

٤) اقتراح لإحالة المسألة الرئيسية (مع التعديل المعلق) إلى اللجنة.

٥) اقتراح لتأجيل المسألة المعلّقة إلى وقت محدد.

٦) اقتراح للتصويت على التأجيل بالاقتراع.

٧) اقتراح لوضع المسائل المعلّقة قيد المداولة.

٨) اقتراح لأخذ استراحة.

في هذه الحالة يتم التصويت على اقتراح **استراحة** أولاً ثم اقتراح طرح المواضيع للمداولة، ويكون ذلك من أسفل إلى أعلى بحسب القائمة أعلاه. في حال تبنّي أي من الاقتراحات ٨، ٧، ٥، ٤ أو٢ فإن دراسة الاقتراحات المتبقية تتوقف. إن شرح هذه العمليات وغيرها التي يمكن استخدامها في ـ أو لمقاطِعة ـ اقتراح رئيسي موضحة في البند رقم ٦، وتم وصفها بالتفصيل من خلال أمثلة في البنود أرقام ١١ ـ ٣٣.

يبقى الاقتراح الفرعي أو العرضي **ملتزماً** بالمسألة الرئيسية طالما أنها متعلقة على نحو ما بالاقتراح الرئيسي. وفي حال تم طرحه يجب اتخاذ قرار بشأنه قبل أن يتم اتخاذ قرار بشأن المسألة الرئيسية. إن الاقتراحات الملتزمة التي تبقى مرتبطة بالمسألة الرئيسية إذا

تمت مقاطعتها أو الانتهاء منها مؤقتاً، وتبقى لها أولوية دراستها أولاً واتخاذ قرار حولها إذا تم طرح المسألة الرئيسية ثانية. وبحسب المثال الذي سبق في الفقرة الماضية، فإن الاقتراحين ٢ و٧ يلتزمان بالاقتراح الرئيسي ـ باستثناء أن الاقتراح ٢ المطروح **للتأجيل لأجل غير مسمى** سيتوقف عن الالتزام بها إذا تم تبنّي الاقتراح ٤ (انظر الخاصية الوصفية الثانية، الصفحة ١٣٩). الاقتراح ٨ في المثال لا يلتزم بالمسألة الرئيسية.

طرح الاقتراحات الرئيسيَة وفق الترتيب اليومي أو من خلال طرح مسألة مميزة. يتم عادة ومن خلال الإجراء المتبع لطرح الاقتراح الرئيسي، كما سبق شرحه، نقل الاقتراح وذلك فقط عند عدم وجود اقتراح آخر معلق. يمكن بعض الاقتراحات أن تُطرح على الجمعية على هيئة اقتراح رئيسي بعد أن تكون قاطعت أعمالاً أخرى إذا كان سبب طرحها أحد **المقترحين المميزين** الأقل مرتبة. **ولطلب ترتيب ذلك اليوم** (البند رقم ١٨) **وطرح مسألة امتياز** (البند رقم ١٩)، فإن كلاً منهما له مرتبة امتياز وله أن يقاطع الأعمال المعلّقة. وكنتيجة لتطبيق إحدى هذه الوسائل لمقاطعة مسألة معلقة، فإن **ترتيب اليوم** (أي مسألة أخرى تم ترتيبها مسبقاً لتُطرح بشكل آلي في هذا الوقت وقد حان دورها) يمكن رفعه بتقديم اقتراح طارئ متعلق بمزايا الجمعية أو مزايا عضو ما، كمسألة **امتياز** يتم الاستفادة منها فوراً. ولكن عندما يُصبح الترتيب المُعد لليوم الحالي أو تصبح مسألة الامتياز معلقة هكذا، فإنه يتم التعامل معها تماماً كأي اقتراح رئيسي آخر (إن وصف الاقتراحين المميّزين الأولين في الصفحة ١١٠، والقسم المتعلق بهما المشار إليه أعلاه يجب قراءته بالارتباط مع هذه الفقرة).

ملاحظات حول النماذج الواردة في الكتاب. في الأمثلة المتعلقة بالتعامل مع الاقتراحات أدناه والواردة في صفحات هذا الكتاب، تكون الأساليب المستخدمة على الشكل التالي:

- توضح الأمثلة عادة كيف أن رئيس الجلسة تتم مخاطبته نحو «سيدي الرئيس» أو «سيدتي الرئيس»، مع أن الشكل الذي يوافق رئيس الجلسة في معظم المؤسسات المنظمة هو أن تتم مخاطبته بلقبه/ لقبها مهما كان في تلك المؤسسة أو الجمعية. أما إذا لم يكن له/ لها لقب محدد أو في اجتماع هيئة غير منظمة كالاجتماعات الشعبية مثلاً، فإن الشكل الذي ينبغي استخدامه هي «سيدي الرئيس» أو «سيدتي الرئيس» (ارجع إلى الصفحتين ٧٤ ـ ٧٥).

- إن الاصطلاح «اعتلاء المنبر» بين قوسين قبل نطق الكلمات من قبل أحد الأعضاء يُشير إلى أنه ينبغي على هذا العضو أولاً أن يحتل المنبر كما شُرح في الصفحات ٧٩ ـ ٨١.

● إن كلمة «تثنية» بين قوسين بعد الكلمات التي نُطقت تجعل الاقتراح مشيراً إلى شيء ضمني ـ باستثناء الحالات التي يتم فيها تقديمه بالنيابة عن مجلس أو لجنة، فيجب أن يقوم عضو آخر بالتثنية على الاقتراح كما سبق وصفه في الصفحات ٨٣ ـ ٨٥.

مثال. الأمثلة التالية توضح كيفية التعامل مع اقتراح رئيسي فقط في الحالة التي تتعلق بالأشكال الأساسية للخطوات المبدئية الست ـ ثلاث منها لعرض الاقتراح أمام الجمعية (الصفحة ٨١)، وثلاث لدراسته (الصفحة ٨٨).

افترض أن رئيس الجلسة قد سأل لتوه عن وجود أية أعمال أخرى (انظر الصفحة رقم ٣٤٤).

العضو أ (معتلياً المنبر) : أقترح أن تقدم الجمعية مساهمة مالية قدرها ١٠٠ دولار لاحتفالات المدارس الثانوية (تثنية).

رئيس الجلسة: تم نقل الاقتراح والتثنية عليه بأن تقوم الجمعية بتقديم مساهمة مالية قدرها ١٠٠ دولار لاحتفالات المدارس الثانوية (تستمر كما في الصفحتين ٨٥ ـ ٨٦).

يتحول رئيس الجلسة مباشرة نحو العضو أ (الذي عاد إلى مقعده بعد تقديم الاقتراح) ليرى ما إذا كان يرغب في اعتلاء المنبر أولاً لمتابعة النقاش (ارجع إلى الصفحة رقم ٨٠). العضو أ واقف لاعتلاء المنبر. يعترف به رئيس الجلسة.

رئيس الجلسة. سيد أ

يشرح العضو أ الأسباب التي تدعو إلى تقديم هذه المساهمة المالية، وبعد ذلك يتحدث آخرون بعد اعتلاء المنبر حول الموضوع ذاته. عندما يبدو أن النقاش انتهى، يتأكد : «هل أنتم جاهزون لمناقشة الموضوع؟» ثم يطرح المسألة ـ أي يفتح المسألة للتصويت عليها ـ كما يلي:

رئيس الجلسة: المسألة الجاري طرحها ونقاشها هي إسهام الجمعية بمائة دولار لاحتفالات المدارس الثانوية. أولئك الذين يؤيدون، يقولون: **نعم** (يتوقف هنيهة). . . أولئك الذي يعارضون، يقولون: **لا** . . . حصلت المسألة على «نعم» وتم إقرارها. سيصدر الصندوق شيكاً مناسباً وسيُعد السكرتير خطاب تغطية لإرسال المساهمة المالية إلى رئيس المدارس الثانوية. هل يوجد أمور أخرى؟

إذا كانت الجمعية بصدد دراسة أمور أخرى بحسب العناوين المرتبة بحسب برنامج عملها، أو لدراسة موضوع لم ينته بعد وشؤون أخرى (عدا الأعمال الجديدة

كما في المثال أعلاه)، فإن رئيس الجلسة بدلاً من أن يقول «هل يوجد أمور أخرى؟»، سيقوم ليعلن مباشرة «الموضوع التالي هو . . . (مباشرة قبل ذكر المسألة)» (انظر الصفحات ٣٤٢ ـ ٣٤٣).

(انظر البند رقم ٤ للتعرف على الاختلافات بين الخطوات الواردة أعلاه. على سبيل المثال خطوات استخدام الاقتراحات الفرعية والعرضية في التعامل مع الاقتراح الرئيسي، وتطبيق الاَقتراح المميّز أثناء تعليق الاقتراح الرئيسي، انظر البنود أرقام ١١ ـ ٣٣).

تقديم إشعار مسبق بالاقتراحات

للإشعار المسبق **(أو الإشعار)** الذي يستخدم أحياناً في الظروف الطارئة معان محددة بحسب قانون البرلمان. أحد متطلبات الإشعار المسبق تعني أن الإعلان عن تقديم الاقتراح ـ بما في ذلك نصه بالكامل كما سبق شرحه ـ يجب تضمينه في الدعوة إلى الاجتماع (ارجع إلى الصفحة ٦٠) الذي سيناقش فيه الاقتراح، أو إذا كان بديلاً مسموحاً به لم يمض عليه أكثر من ثلاثة أشهر (ارجع إلى الصفحة ١٢٩) منذ الاجتماع السابق، يجب أن يتم الإعلان عنه في الاجتماع السابق. فيتم إرسال دعوة بواسطة البريد إلى جميع الأعضاء للاجتماع خلال مدة كافية قبل موعد الاجتماع، وقد تكون منصوصاً عليها في اللوائح. أما بالنسبة إلى الجمعيات التي تجتمع في فترات زمنية محددة تقل عن ربع سنوية (ارجع إلى الصفحة ١٢٩)، أو التي تجتمع في مؤتمر للوفود، فيجب أن تنص لوائحها الداخلية على قيام السكرتير بتوجيه الدعوة.

الاقتراحات التي لها قدرة على إبطال أو تغيير الإجراء السابق للجمعية ـ مثل اقتراح **إبطال أو تعديل شيء سبق تبنّيه** (البند رقم ٣٥)، فإن اقتراح **إعفاء الجمعية** (البند رقم ٣٦)، أو اقتراح تعديل حدث مجدول فعلياً ـ يتطلب إشعاراً مسبقاً إذا كان يجب التصويت عليها بأغلبية الأصوات فقط. ويتطلب تبنّي أو تعديل القوانين الخاصة إما (أ) إشعاراً مسبقاً وثلثي الأصوات، أو (ب) أصوات أغلبية كامل الأعضاء ـ كما هي الحال في تعديل القوانين ما لم تنص على إجراء خاص بتعديلها، وتنص على ما يجب أن تفعله. تتطلب اللوائح في بعض الأحيان إشعاراً حول الاقتراح الرئيسي الأصلي الذي يتعامل مع بعض المواضيع (للمقارنة مع الخصائص القياسية رقم ٧ (أ)، (ارجع إلى الصفحة ١٣٩).

في ما يلي قوانين التنظيم التي توضح كيفية إرسال إشعارات:

إذا تم تقديم إشعار يتعلق **باجتماع ما**، فيمكن تقديمه شفوياً ما لم تنص قوانين

المؤسسة على أن يكون خطياً ـ وهذا ما يحدث بحق إشعارات تعديل اللوائح الداخلية. وما لم تتطلب القوانين احتواء إشعار التعديل على نص الاقتراح أو القرار أو اللوائح الداخلية، فإنه لا ضرورة إلا لذكر الفحوى، ولكن يجب أن يكون ذلك دقيقاً وكاملاً ـ كما في «رفع الرسوم السنوية إلى ٢٠ دولار» ـ بما أنها تحدد التعديل التالي بحسب ترتيب جدول الأعمال عند دراسة الاقتراح. ويصبح الإشعار غير نافذ عند تعديل الاقتراح خارج نطاق الإشعار (انظر أيضاً البندين رقمي ٣٥ و٥٧).

عند عدم وجود مسائل معلقة، فللعضو الذي يرغب في تقديم إشعار الأولوية حق الاعتراف به (انظر الصفحات ٣٦٠ ـ ٣٦٣ لبيان الظروف التي يحصل فيها الأعضاء الآخرون على عضوية أعلى لهذا الغرض). ولكن إذا كان العضو الذي يرغب في تقديم إشعار غير قادر على اعتلاء المنبر مع عدم وجود مواضيع معلقة (كما يحدث في بعض الأحيان، على سبيل المثال في مؤتمر يأتي بعد برنامج أو جدول أعمال معتمد (البند رقم ٤١) وكذلك في الحالات التي يتم فيها رفع جلسة اجتماع عادي قبل إكمال الأعمال بحسب ترتيب جدول الأعمال الموضوع أو أي اقتراح آخر معلق)، فإن الإشعار يُدرج بحسب ترتيب جدول الأعمال عند اعتلاء شخص آخر المنبر ولكنه لم يبدأ في الحديث بعد، كما أنه يدخل بحسب ترتيب جدول الأعمال حتى بعد أن يتم التصويت عليه لتأجيله، شريطة ألا يكون رئيس الجلسة قد أعلن تأجيل الجلسة (انظر الصفحات ٢٤٣ ـ ٢٤٥).

يمكن تقديم الإشعار وأخذ ملاحظات حوله في أي اجتماع على النحو التالي:

عضو أ (معتلياً المنبر): أعلن بأني سوف أطالب في الاجتماع التالي بإبطال القرار الذي تم تبنّيه في ١٧ نيسان/ أبريل من عام... والمتعلق بـ...

رئيسن الجلسة: تم تقديم إشعار بأن الجلسة التالية.... (ويُكرر نص الإشعار).

يقوم السكرتير عندئذ بتدوين الإشعار في محضر الاجتماع. وإذا كان العضو الذي يرغب في اعتلاء المنبر غير قادر على اعتلائه، فيمكن استخدام الصيغ التالية حسبما هو ملائم:

العضو أ (يقف ويخاطب رئيس الجلسة فوراً بعد أن اعترف رئيس الجلسة بعضو آخر، السيد واي، وقبل أن يبدأ الثاني في الحديث ـ أو أنه بقي واقفاً إذا حاول الوصول إلى المنبر من دون فائدة): السيد الرئيس!

رئيس الجلسة: ما هو سبب وقوف العضو؟ (أو إذا بقي العضو أ واقفاً بعد طلب اعتلاء المنبر، «ما هو سبب مخاطبة العضو للرئيس») ؟

العضو أ: أود تقديم الإشعار التالي لتعديل القوانين الداخلية: «التعديل المادة ٢، القسم ٣ بـ. . . ».

رئيس الجلسة: تم تقديم إشعار بتعديل اللوائح . . . السيد واي يمكنه اعتلاء المنبر.

وبدلاً من تقديم الإشعار خلال اجتماع ما فبالإمكان أيضاً إرساله بالبريد إلى جميع الأعضاء مع الدعوة إلى الاجتماع الذي ستتم فيه إثارة الموضوع ودراسته ما لم تنص قوانين المؤسسة على خلاف ذلك. وفي هذه الحالة، يقوم العضو الذي يرغب في تقديم إشعار بكتابة رسالة إلى السكرتير فقط ويطلب منه إرسال الإشعار مع الدعوة إلى الاجتماع التالي، وعلى السكرتير فعل ذلك على نفقة الجمعية.

اقتراح تبنّ واقتراح تصحيح

إن اقتراح **تبنّي** (أو **قبول** أو **الموافقة على**) تقرير مسؤول أو تقرير لجنة أو التوصيات التي طلبت الجمعية من المسؤول أو اللجنة إعدادها (بواسطة اقتراح رئيسي) تعتبر اقتراحاً رئيسياً عرضياً.

إن اقتراح تبنّي أو قبول تقرير أو توصيات أعدتها لجنة قياسية بمبادرة منها وتتعلق بموضوع لم تتم إحالته إلى اللجنة هو اقتراح يستدعي المداولة. يمكن تعديل اقتراح بتبنّي قرار، أو قانون داخلي أو أية وثيقة أخرى عن طريق الإضافة «على أن تتم طباعته وتوزيع نسخ منه لكل عضو» أو «أنه يصبح نافذاً بعد إقفال هذا الاجتماع السنوي» أو أي شيء مشابه (انظر أيضاً البند رقم ٥١ للاطلاع على تبنّي اللوائح، والبند رقم ٥٦ والصفحة ٥١٨).

إن اقتراح التصحيح (والذي يسمى أيضاً **موافقة** أو **تأكيداً**) هو اقتراح رئيسي عرضي يستخدم لتأكيد أو بدء سريان أي إجراء تم اتخاذه ولا يمكن أن يسري مفعوله إلا بعد اعتماده من قبل الجمعية. ومن بين الحالات التي تنطبق عليها إجراءات التصحيح ما يلي:

- إجراء طارئ اتخذ في اجتماع منتظم أو تمت الدعوة إليه رسمياً ولم يصل إلى حد النصاب.
- إجراء طارئ اتخذه المسؤولون أو اللجان أو المندوبون متجاوزين التعليمات الموجهة إليهم.
- إجراء اتخذته وحدة محلية تتطلب موافقة الولاية على المؤسسة المحلية.

● إجراء اتخذته الولاية أو الجمعية الوطنية شريطة الموافقة عليه من الوحدات الدستورية.

للجمعية الحق في تصحيح الإجراءات الصادرة عن اللجان أو المندوبين أو الهيئات التابعة لها كما لو كانت مفوضة بذلك مسبقاً. ولكنها لا تستطيع إعطاء القوة للانتخابات الصوتية عندما تتطلب اللوائح الداخلية انتخابات بالاقتراع، كما لا تستطيع إصلاح أي شيء تم من خلال خرق الإجراءات والقوانين المحلية، أو قوانين الولاية أو القوانين الوطنية للدولة، أو حتى إذا كان فيه خرق للوائحها الداخلية، باستثناء أن وجود نص في اللوائح على وجوب النصاب لا يمنعها من إصلاح الإجراء الطارئ الذي أخذ في أي اجتماع في غياب النصاب.

يمكن تعديل اقتراح التصحيح من خلال التعويض من اقتراح صدر بالخطأ مع إمكانية القيام بعكس ذلك عندما يكون الإجراء المتعلق به قد صدر عن مسؤول أو ممثل آخر للجمعية.

بما أن اقتراح التصحيح (أو الخطأ) هو اقتراح رئيسي، فهو قابل للنقاش ويفتح المجال أمام المسألة برمتها.

الفصل السادس

الاقتراحـــات الفرعيـــة

ارجع إلى الصفحتين ٦٠ ـ ٦١ ، والصفحة ١٠٦ وما يليها ، للاطلاع على قائمة بهذه الاقتراحات ووصف لخصائصها كفئة.

١١ ـ التأجيل لأجل غير مسمى (لإسقاط الاقتراح الرئيسي من دون التصويت عليه بشكل مباشر)

إن **التأجيل لأجل غير مسمى** هو اقتراح يُفيد بأن الجمعية ترفض أن تأخذ موقفاً من المسألة الرئيسية. إن تبنّي هذا الاختيار يقتل الاختيار الرئيسي (خلال وقائع الجلسة) ويتجنب التصويت المباشر على المسألة. هذا الاقتراح مفيد للتخلص من اقتراح رئيسي سيئ الاختيار لا يمكن تبنّيه أو رفضه من دون حدوث إجراءات غير مرحّب بها.

الخصائص الوصفية القياسية

الاقتراح الفرعي **للتأجيل لأجل غير مسمى**:

١ ـ لا يأخذ الأولوية على غيره باستثناء المسألة الرئيسية التي ينطبق عليها. ويعتبر هو الاقتراح الأقل مرتبة ويخضع لجميع الاقتراحات الفرعية والمميزة وجميع الاقتراحات العرضية القابلة للتطبيق.

٢ ـ يمكن تطبيقه فقط على المسألة الأساسية، ولذلك يمكن طرحه فقط عندما تعلّق المسألة الأساسية بشكل فوري. ويمكن أن تنطبق اقتراحات **تحديد أو توسيع حدود النقاش** و**المسألة السابقة عليه** من دون التأثير في المسألة الرئيسية. ولا يمكن جعله ملزماً (مع أنه يمكن طرح اقتراح **التزام** أثناء كونه معلقاً، انظر أسفل). كما لا يمكن تأجيله لأجل غير مسمى أو وضعه قيد المداولة وحده، ولكن عندما يكون هو معلقاً فإن المسألة الرئيسية يمكن تأجيلها إلى أجل غير مسمى أو طرحها للنقاش، وفي هذه الحالة، يتم أيضاً **تأجيل اقتراح التأجيل** إلى أجل غير مسمى أو إلى الوقت المحدد أو يُطرح للنقاش.

٣ ـ يخرج عن النظام أو الترتيب عند وجود عضوَ آخر على المنبر.

٤ ـ يجب تثنيته.

٥ ـ قابل للنقاش، وعلى النقيض من أي اقتراح فرعي آخر، فإن نقاش **اقتراح التأجيل لأجل غير مسمى** يمكن أن يمس جميع مزايا المسألة الرئيسية.

٦ ـ لا يمكن تعديله.

٧ ـ يتطلب أغلبية الأصوات.

٨ ـ يمكن إعادة النظر في الصوت الإيجابي المطروح لصالح **اقتراح التأجيل لأجل غير مسمى**. ولا يمكن إعادة النظر في الصوت السلبي الخاص به، وبعد هذا الصوت لا يمكن تجديد هذا الاقتراح كالاقتراح الرئيسي نفسه لسببين: (أ) بصدور الصوت السلبي على **اقتراح التأجيل لأجل غير مسمى**، تكون الجهود الرامية لمنع الموضوع الذي أثارته المسألة الرئيسية من الوصول إلى الأمام قد ذهبت هدراً، و(ب) يحصل معارضو الاقتراح الرئيسي على فرصة ثانية لإسقاطه برفضه مباشرة عند التصويت على الاقتراح الرئيسي.

مزيد من الأحكام والشروح (مع نماذج)

تأثيرها في الاقتراح المعلّق. يتجلى أثر تأجيل مسألة إلى أجل غير مسمّى في إخمادها خلال الجلسة الحالية. ويستمر هذا الإخماد ـ خلال المعاهدة أو المؤتمرات التي تتألف من عدة اجتماعات ـ على مدى كامل سلسلة الاجتماعات، وفي الجمعيات العادية، خلال الاجتماعات الأسبوعية، والشهرية أو غيرها، بغض النظر عن الحالة. وكنتيجة لذلك يصبح تبنّي **اقتراح التأجيل لأجل غير مسمى** ساري المفعول بمثابة رفض غير مباشر للاقتراح الرئيسي.

تأثير إحالة (الاقتراح الرئيسي) في اقتراح معلّق للتأجيل لأجل غير مسمى. في حال تمت إحالة اقتراح رئيسي إلى لجنة بحيث يتزامن ذلك مع **اقتراح للتأجيل معلق لأجل غير مسمى**، فإنه يتم إهمال الاقتراح الأخير ولا يذهب إلى اللجنة بما أن تبنّي اقتراح إلزام يشير إلى أن الجمعية لا ترغب في التأجيل لأجل غير مسمى.

الاستخدام الخاص من وقت إلى آخر. يستخدم **اقتراح التأجيل لأجل غير مسمّى** أحياناً بهدف فحص قوته على الاقتراح الذي يعارضه. إن طرح هذا الاقتراح يمكّن الأعضاء الذين استنفدوا حقهم في النقاش حول المسألة الرئيسة من التحدث لمدة أطول نظراً إلى أنه، كما سبق وصفه في الخصائص القياسية رقم ٥، **اقتراح التأجيل لأجل غير مسمى**، هو من الناحية الفنية اقتراح جديد، إلا أنه يتطلب نقاش المسألة الرئيسية بالضرورة، ويتجلى تأثيرها بالتالي في إعطاء معارضي الإجراء المعلّق فرصة لإسقاطه من دون المخاطرة بتبنّيه، وهذا ما سيفعلونه إذا تم التصويت على الاقتراح الرئيسي نفسه. وإذا نفذ معارضو المسألة الرئيسية التأجيل غير المحدد المدة، يتم إخماد المسألة الرئيسية خلال الجلسة، وبما أنهم عرفوا قوتهم من خلال التصويت على

التأجيل غير المسمى، فإنه يمكنهم تحديد رأي مفاده أنه يفضل متابعة جهودهم.

الشكل والأنموذج

على فرض أن القرار التالي قد تم تعليقه في اجتماع لوحدة محلية في جمعية مهنية تابعة للولاية:

«**تقرر**، أن تقوم وحدة فيرنديل بالمصادقة على تعيين رئيس للجمعية، جيمس ثورنتون، في منصب سيناتور الولايات المتحدة». لقد أدى النقاش إلى حالة رفض. إن الأعضاء مخلصون لرئيس ولايتهم، ولكن في ما يتعلق بالمكتب العام فهم يرغبون في مساندة المرشح الذي اختاروه. مع ذلك، فإن التصويت بـ «لا» على المصادقة قد يبدو على أنه جحود لرئيس ولايتهم. وأكثر من ذلك، فإن التصويت على هذه المسالة سواء كان بالإيجاب أو السلب قد يخلق فرقةً وخلافاً بين الوحدة المحلية.

العضو أ (معتلياً المنبر) : أطالب بتأجيل المسألة لأجل غير مسمّى (تثنية).

رئيس الجلسة: تم نقله وتثنيته، بحيث يتم تأجيل القرار المتعلق بالمصادقة على جيمس ثورنتون إلى أجل غير مسمى. يعترف رئيس الجلسة بالعضو أ.

إن النقاش حول الاقتراح الفرعي الخاص **بالتأجيل لأجل غير مسمى** يحتمل أن ينطوي أيضاً على استحسان القرار نفسه. وعند توقف النقاش يتم التصويت على الاقتراح الفرعي أولاً.

رئيس الجلسة: المسألة تتعلق باقتراح التاجيل لأجل غير مسمى، أما بالنسبة إلى **القرار** فقد تُصادق وحدة فيرنديل على رئيس الولاية للجمعية، جيمس ثورنتون، لمكتب سيناتور الولايات المتحدة. أولئك الذين يؤيدون التأجيل لأجل غير مسمى، قولوا: نعم. . . وأولئك الذين يعارضون قولوا: لا. . حاز القرار على الموافقة وتقرر التأجيل إلى أجل غير مسمّى.

إذا خسر **اقتراح التأجيل لأجل غير مسمى**، فإن رئيس الجلسة يعلن النتيجة ويذكر مباشرة المسألة المتعلقة بالاقتراح الرئيسي. وتكون بهذا الشكل:

رئيس الجلسة: كانت نتيجة الاقتراح لا. خسر اقتراح التأجيل لأجل غير مسمّى. وتبقى المسألة بانتظار قرار. «**تقرر** أن. . .» (تستمر كأي اقتراح رئيسي).

١٢ ـ التعديل

الاقتراح الفرعي للتعديل هو اقتراح يهدف إلى **تعديل** صيغة النص، وتعديل المعنى في حدود معينة، وذلك في ما يتعلق باقتراح معلق قبل أن يتم تنفيذه.

وقد يفضل، في بعض الأحيان القليلة، تطبيق إجراء مشابه على شيء سبق تبنّيه - مثل اللوائح الداخلية، أو برنامج أو قرار. يجب ملاحظة أن الاقتراح المستخدم عندئذ ليس اقتراحاً فرعياً **للتعديل** ولكنه اقتراح رئيسي بمواصفات معينة. يتعامل هذا القسم مع **التعديل** كاقتراح فرعي (للاطلاع على **اقتراح تعديل شيء سبق تبنّيه**، انظر البند رقم ٣٥).

وقد يكون اقتراح التعديل هو الأكثر استخداماً من بين الاقتراحات الفرعية. علماً بأن تبنّيه **لا** يتبنى الاقتراح الذي عُدل بسببه، حيث يبقى ذلك الاقتراح معلقاً على هيئته المعدلة. كذلك فإن رفض اقتراح **تعديل** يترك الاقتراح المعدل بصيغته التي سبقت التعديل.

لا يحق لا للعضو الذي اقترح التعديل ولا مقدم الاقتراح الرئيسي **تعديل** أو «إجراء تعديل»، وإنما الأمر منوط بالجمعية فقط التي لها هذا الحق. إن تصويت العضو على التعديل لا يلزمه بالتصويت بطريقة معينة على الاقتراح الذي ينطبق عليه التعديل، فله حرية التصويت على الاقتراح الرئيسي سواء تم تعديله أم لا بالطريقة التي يريدها.

يجب أن يكون التعديل **وثيق الصلة** - أي مرتبطاً ارتباطاً وثيقاً بموضوع الاقتراح المراد تعديله. وهذا يعني أنه لا يمكن طرح أي موضوع جديد على أنه تعديل (انظر الصفحات ١٦٥ - ١٦٧).

الخصائص الوصفية القياسية

الاقتراح الفرعي **للتعديل**:

١ - أ) **عند تطبيقه على اقتراح رئيسي**: تُوخذ الأولوية من الاقتراح الرئيسي والاقتراح الفرعي **للتأجيل إلى أجل غير مسمى**، ويخضع لجميع الاقتراحات الفرعية الأخرى باستثناء **التأجيل إلى أجل غير مسمى**، وجميع الاقتراحات المميزة وجميع الاقتراحات العرضية باستثناء اقتراح الطرح الموضوع وفق تقسيم معين واقتراح دراسة المسألة الرئيسية فقرة فقرة بحسب التسلسل .

ب) **عند تطبيقها على اقتراح آخر غير الاقتراح الرئيسي**: تُعطى الأولوية للاقتراح الذي يعرض لتعديله، ويخضع لأي اقتراح آخر يمكن أن يأخذ الأولوية على الاقتراح المراد تعديله (باستثناء أنه إذا طبق على التعديل، فلن يخضع اقتراح تقسيم ذلك التعديل، أو اقتراح دراسة التعديل فقرة فقرة أو بحسب التسلسل)، ويخضع لاقتراح **تحديد أو توسيع نطاق النقاش** أو **المسألة السابقة** عندما تنطبق عليه،

عندما يطلب اقتراح ما تعيين مهمة أو إحالة موضوع ما إلى لجنة عند عدم وجود مسائل معلقة، فلا يعتبر هذا الاقتراح اقتراحاً فرعياً **للإلزام (ملزماً)**، بل اقتراحاً رئيسياً. ويكون الاقتراح عرضياً إذا كان التعيين أو الإحالة موافقاً لموضوع اتخذت الجمعية فيه قراراً ما، ولكنه يكون اقتراحاً أصلياً ورئيسياً إذا كان الموضوع المراد تعيينه أو إحالته متعلقاً بموضوع جديد.

الخصائص الوصفية القياسية

الاقتراح الفرعي **للإلزام** أو **الإحالة**:

١) يأخذ الأولوية من الاقتراح الرئيسي، والاقتراحات الفرعية **للتأجيل إلى أجل غير مسمى وللتعديل**، ومن الاقتراحات العرضية **لطرح الموضوع وفق تقسيم معين** ولاتخاذ قرار **بحسب الفقرة أو التسلسل**. كذلك يتقدم بحسب ترتيب جدول الأعمال على الاستئناف القابل للنقاش (أو على نقطة الاعتراض التي يحيلها رئيس الجلسة إلى الجمعية للحكم عليها والتي تكون قابلة للنقاش عند إحالتها (الصفحة ٢٥٤) **في** أي من الظروف التالية: (أ) **في** حالة عدم التزام الاحتكام بالأنظمة أو الموضوع بالمسألة الرئيسية، أو (ب) عند عدم وجود اقتراحات أخرى معلقة باستثناء تلك الواردة في الجملة السابقة أو المتعلقة بالاستئناف أو المسألة الجاري دراستها. ويخضع للاقتراحات الفرعية **للتأجيل إلى أجل غير مسمى، وتحديد أو تمديد حدود النقاش** بالنسبة **إلى المسألة السابقة، وللطرح للنقاش**؛ وأيضاً بالنسبة إلى جميع الاقتراحات المميزة، وجميع الاقتراحات العرضية التي تنطبق عليها المواصفات.

٢) يمكن تطبيقه على الاقتراحات الرئيسية إلى جانب أي تعليق معلق، وهكذا يمكن تطبيقه على **ترتيب اليوم** (البندان رقما ١٨ و٤١) أو على **المسألة المميزة** (البند رقم ١٩) مع كونها معلقة كاقتراح رئيسي، ويعتبر هذا التطبيق مستقلاً، ولا يؤثر في أي موضوع آخر يكون قد قاطعه. كذلك يمكن تطبيقه على الاستئناف القابل للنقاش (أو نقاط التنظيم المحالة من قبل رئيس الجلسة إلى الجمعية للحكم عليها والتي هي قابلة للنقاش عند إحالتها، الصفحة ٢٥٤)، ولكن إذا انطبق مثل هذا الاستئناف (انظر أيضاً الصفحتين ١٤٩ ـ ١٥٠) على المسألة الرئيسية (أي إذا كان من الواجب اتخاذ قرار حول هذا الاستئناف)، فيمكن تطبيق اقتراح **الإلزام** فقط على الاستئناف المتعلق بالمسألة الرئيسية التي هي أيضاً تحال إلى اللجنة (ارجع إلى الصفحة ١٩٥)، ويمكن تطبيقه أيضاً على الاستئنافات غير الملتزمة وغير القابلة للنقاش بصورة منفصلة ومن دون التأثير في حالة أية مسألة أخرى قد تكون معلقة. غير أنه لا يمكن تطبيقه على أي استئناف غير قابل للنقاش. كما أنه لا يمكن تطبيقه على

اقتراح **إعادة النظر** فقط ـ أي إنه لا ينطبق على اقتراح بإعادة النظر في المسألة الرئيسية، وإذا تم إلزام مسألة رئيسية أثناء تعليق اقتراح **بإعادة النظر في** تعديل ما، فإنه عندئذ يتم تجاهل هذا الاقتراح. كذلك لا يمكن تطبيقه على أي اقتراح فرعي إلا إذا كان تطبيقه على المسألة الرئيسية أيضاً يؤثر في اقتراح **تعديل** قد يكون معلقاً كما أسلفنا. كذلك لا يمكن اقتراحه بعد تبنّي اقتراح ما لإقفال النقاش حول المسألة الرئيسية في ساعة محددة أو لتحديد الزمن المسموح به للنقاش، ولكنه يبقى بحسب ترتيب جدول الأعمال إذا وجد قيد على فترة الحديث فقط (انظر البند رقم ١٥). ويمكن تبنّي اقتراح **تعديل** أو **تحديد** أو **تمديد حدود النقاش**، كما يمكن تطبيق ذلك على **المسألة السابقة** من دون التأثير في المسألة الرئيسية. ويذكر هنا أن اقتراح **إلزام** لا يمكن تأجيله لأجل غير مسمّى أو وضعه قيد المداولة، ولكن عندما يكون معلقاً يمكن تأجيل المسألة الرئيسية لأجل غير مسمى أو وضعها قيد المداولة، وفي هذه الحالة يتم أيضاً تأجيل اقتراح **إلزام** أو وضعه قيد المداولة، لكن لا يمكن تأجيله إلى أجل غير مسمى.

٣) يخرج عن الترتيب عند وجود عضو آخر على المنبر.

٤) يجب التثنية عليه.

٥) قابل للنقاش. يمكن أن يمتد النقاش ليشمل استحسان إلزام المسألة الرئيسية وتفاصيل اقتراح **الإلزام** كما هو موضح أدناه، ولا يشمل مزايا المسألة الرئيسية.

٦) قابل للتعديل كما يلي: في حال وجود لجنة، كاللجنة التي ستتم إحالة المسألة الرئيسية إليها، وفي حال وجود لجنة خاصة من حيث شكل اللجنة وأسلوب اختيارها، وفي حال وجود أي نوع من أنواع اللجان من حيث التعليمات التي ستتبعها اللجنة. هذا ويمكن تعديله بحيث يتم تغييره لأي نوع من أنواع الاقتراحات الخمسة (المدرجة في الصفحة ١٩٢) إلى نوع آخر، أو تكوين فراغ (ارجع إلى الصفحات ١٨٤ ـ ١٨٨) والأشكال المقترحة المصوت عليها بحسب ترتيب جدول الأعمال الموضح في الصفحة ١٩٢. إن اقتراح الدراسة بشكل غير رسمي ليس قابلاً للتعديل.

٧) يتطلب أغلبية الأصوات.

٨) يمكن إعادة النظر في الصوت الإيجابي لصالح اقتراح **الإلزام** إذا لم تكن اللجنة قد بدأت في دراسة المسألة. ولذلك، إذا رغبت الجمعية في استرجاع المسألة من أيدي اللجنة، فيجب استخدام اقتراح **إعفاء اللجنة** (البند رقم ٣٦). ويمكن إعادة النظر في الصوت السلبي على اقتراح **إلزام** إلى الوقت الذي يكون فيه تقدم العمل أو النقاش كافياً لجعله مسألة جديدة من الناحية الجوهرية. بعد ذلك يمكن تجديد الاقتراح (انظر الصفحتين ٣٢٨ ـ ٣٢٩).

مزيد من الأحكام والشروح

تفاصيل الاقتراح الضرورية. عادة، يجب أن يضم اقتراح الزام جميع التفاصيل:

● إذا كانت ستتم دراسة المسألة الرئيسية من قبل لجنة العموم أو شبه العموم (كما هي الحال في لجنة العموم، أو إذا كانت ستتم دراستها بشكل غير رسمي، يجب أن يُوضح الاقتراح أياً من هاتين الطريقتين سيتم استخدامها.

● إذا كان سيتم إرسال مسألة رئيسية إلى لجنة مشكلة (انظر البند رقم ٥٠)، يجب أن يضم الاقتراح اسم تلك اللجنة.

● إذا كانت المسألة ستحال إلى لجنة ستشُكل (بالانتخاب أو خصيصاً لهذا الموضوع) (انظر البند رقم ٥٠)، يجب أن يضم الاقتراح عدد أعضاء اللجنة وطريقة انتخابهم ما لم تنص اللوائح على طريقة انتخابهم، أو أن يذكر الاقتراح أسماء أعضاء اللجنة الخاصة إذا كان ذلك أفضل (إن كلمة **خاصة** أو **انتخاب** أو **خصيصاً** لا تستخدم عادة في الاقتراح للإشارة إلى لجنة خاصة، مثلاً «إحالة المسألة إلى لجنة من خمسة أعضاء يتم انتخابهم عن طريق. . . . . .». انظر الأشكال الأخرى للاقتراح في الصفحتين ١٩٥ ـ ١٩٦).

● كذلك يمكن أن يشتمل اقتراح **الزام على** تعليمات موجهة إلى اللجنة سواء كانت قائمة أو خاصة أو لجنة العموم. وهذه التعليمات الملزمة للجنة يمكن أن تتعلق بأمور مثل موعد اجتماع اللجنة، وكيفية دراسة المسألة، وما إذا كان عليها استخدام مستشار ومتى يجب أن تقدم تقريرها. يمكن أن تحصل اللجنة على «كامل السلطات» للعمل باسم الجمعية في حالة معينة وأن تخول صرف مبالغ أو حتى زيادة عدد أعضائها.

ومع أن هذه التفاصيل يمكن تغييرها بتعديلات اعتيادية، إلا أنه يمكن دائماً تناولها بفعالية أكبر من خلال التعامل معها كما في حالة ملء الفراغات (ارجع إلى الصفحات ١٨٤ ـ ١٨٨، و١٩٦).

اقتراح إعاقة للإلزام. يجب على رئيس الجلسة عدم تمرير أي اقتراح **إلزام** يتضح أنه اقتراح سخيف وغير منطقي ـ مثل الاقتراح الذي يقدم للتأثير في إسقاط غرض المسألة الرئيسية (بسبب الزمن أو أية أسباب أخرى).

الإجراءات البديلة عندما يكون الاقتراح غير كامل. عندما يفتقر اقتراح **إلزام** إلى التفاصيل من الناحية الجوهرية ـ على سبيل المثال، عندما يُطرح الاقتراح فقط «لإحالة المسألة الرئيسية إلى لجنة» ـ فإنه يجب على رئيس الجلسة ألا يحكم عليه بالخروج على

النظام، وإنما يتم بدلاً من ذلك فتح المسارين التاليين:

أ) يستطيع الأعضاء عرض اقتراحات أو تعديلات رسمية لإكمال التفاصيل المطلوبة أو أن يقوم رئيس الجلسة بطلب ذلك.

ب) يستطيع رئيس الجلسة **إلزام** الاقتراح للتصويت عليه مباشرة في شكله البسيط.

يكون البديل الثاني مناسباً عند عدم وجود من يودّ الاعتراف به وعندما يعتقد رئيس الجلسة بعدم احتمالية تبنّي اقتراح **إلزام**. وفي هذه الحالة فإن الوقت الذي سيستخدم في إكمال التفاصيل سيذهب سُدى. وقد يحاول معارضو اقتراح **إلزام** تحقيق النتيجة نفسها (أي الحصول على تصويت فوري على الإحالة) بنقل **المسألة السابقة** إليه (انظر البند رقم ١٦). إذا صوت ثلثا الأعضاء (الذين سيصوتون) لربط **المسألة السابقة** باقتراح **إلزام** غير كامل، من المؤكد أن يتم رفض الاقتراح مهما أضيف من تفاصيل.

في حال أدى أي من الإجراءات أعلاه إلى تبنّي اقتراح غير كامل «بإحالة المسألة إلى لجنة»، فيجب قبل تناول أي موضوع آخر استكمال التفاصيل كما هو موضح في الفقرة التالية.

إكمال اقتراح إلزام غير كامل. لإكمال اقتراح «بإحالة المسألة الرئيسية إلى لجنة» ـ سواء كان اقتراح **إلزام** معلقاً أو بعد تبنّيه ـ يطرح رئيس الجلسة السؤال التالي أولاً، «إلى أي لجنة يجب إحالة المسألة؟». فإذا تم تقديم اقتراح واحد فقط، فإنه يفترض أن تكون هي رغبة الجمعية، ويعلن إدخاله في اقتراح **إلزام**. ولكن عند تقديم عدة اقتراحات، سواء كان ذلك على شكل تعديلات رئيسية أو ثانوية أو اقتراحات، فإن رئيس الجلسة يعاملها كما لو كانت اقتراحات لملء فراغ (ارجع إلى الصفحات ١٨٤ ـ ١٨٨) ويطرحها للتصويت بحسب ترتيب جدول الأعمال التالي حتى يحصل أحدها على الأغلبية: (١) لجنة العموم، (٢) لجنة شبه العموم (أو «كما في لجنة العموم»)، (٣) دراستها بشكل غير رسمي، (٤) لجان مؤلفة بحسب ترتيب جدول الأعمال المقترحة فيه، و(٥) لجنة خاصة (بالانتخاب أو تشكل خصيصاً) مع التصويت أولاً على اللجنة التي تحتوي أكبر عدد من الأعضاء. ويجب أولاً التصويت على الاقتراح الخاص بإلزام اللجنة المشكلّة أو الخاصة نفسها التي سبق أن درست المسألة قبل التصويت على الاقتراحات الأخرى حول اللجان المؤلفة أو الخاصة.

إذا تقرر بأن تكون اللجنة لجنة خاصة، فإن رئيس الجلسة يسأل ـ إلا إذا نصت

الأنظمة على الطريقة ـ «كيف سيتم تعيين اللجنة؟». مرة أخرى، إذا تم طرح اقتراح واحد فقط، فإنه يتم إدخاله بموافقة الأغلبية، ولكن في حال اقتراح طرقٍ مختلفة فإنه يتم التصويت عليها بالترتيب التالي: (١) الانتخاب بالاقتراع، (٢) بالترشيح من على المنبر («ترشيح مفتوح») عن طريق التصويت الشفوي، (٣) ترشيح من قبل رئيس الجلسة، و(٤) تعيين من قبل رئيس الجلسة (انظر الصفحة رقم ٤٥٥ وما يليها). عندئذ يتم إدخال أوائل هذه الطرق الانتخابية التي تحظى بالأغلبية في اقتراح **الزام** فيما يتم تجاهل المتبقية منها.

وفي حال اقتراح **الزام** يفتقر إلى أي تفاصيل أخرى، فعلى رئيس الجلسة أن يتابع عمله بأسلوب مشابه لإكمال الاقتراح. وحالما يتم إكماله، إذا كان اقتراح **الزام** معلقاً، فإن رئيس الجلسة يطرح المسألة فاتحاً إياها لمزيد من النقاش الذي يستطيع من خلاله أي عضو أن يقدم اقتراحاً ـ أو أن يطرح رئيس الجلسة نفسه اقتراحاً ـ بتعديلها من خلال إضافة تعليمات. وبحسب صوت الأغلبية، يمكن أيضاً إضافة تعليمات لاقتراح **الزام** يجري إكماله بعد تبنّيه.

ترشيح أسماء للجنة خاصة. قد تضم اللجنة المؤلفة أو الخاصة، أو حتى إذا كان رئيسها شخصاً أو أكثر من غير أعضاء الجمعية أو المؤسسة، ولكن إذا قام رئيس الجلسة بتعيين اللجنة، فإن أسماء جميع هؤلاء غير الأعضاء المعينين يجب تقديمها للجمعية لاعتمادها، إلا إذا كانت اللوائح أو اقتراح تعيين اللجنة يخوّل المسؤول شمول تعيين غير الأعضاء (مثلاً) (انظر أيضاً الصفحات ٤٥٥، و٤٥٧ ـ ٤٥٨). وعند تبنّي اقتراح بالإحالة إلى لجنة خاصة، لا يمكن أي موضوع من المواضيع أن يتدخل حتى يتم الانتهاء من انتقاء أعضاء اللجنة ـ إلا إذا كان رئيس الجلسة هو الذي سيعين اللجنة، فإنه بإمكانه عند رغبته وإذا سمح الوقت بذلك، أن يوضح رغبته في إعلان الأسماء في وقت لاحق. وفي هذه الحالة، يجب منح اللجنة وقتاً كافياً لأداء واجباتها بعد إعلان أسماء أعضائها للتسجيل، والإعلان عن أي أعضاء خارج نطاق الجمعية ممن تم اعتمادهم بحسب الضرورة بموجب النظام الموضح في بداية هذه الفقرة خلال اجتماع للجمعية. ولا تستطيع اللجنة تنفيذ أعمالها قبل إعلان أسماء أعضائها ما لم تقرر الجمعية ذلك بالتصويت.

ومع أنه ليس من الضروري إضافة اسم العضو مقدم اقتراح **الزام** إلى اللجنة، فإنه من العادة إضافة اسمه إلى اللجنة إذا كان هو يرغب في ذلك وكان مؤهلاً. ولمناقشة الحجم المناسب والأعضاء المناسبين للجان في مختلف الظروف، انظر الصفحتين ٤٥٨ ـ ٤٥٩.

تعيين رئيس اللجنة. إذا قام رئيس الجلسة بترشيح أو تعيين أعضاء اللجنة فإنه مسؤول أيضاً عن تعيين رئيسها ـ ويفعل ذلك من خلال ترشيح اسمه أولاً ـ ولا تستطيع اللجنة اختيار رئيس غيره. ويجب على رئيس الجلسة ألا يعين أي عضو في اللجنة قبل تعيين الرئيس. وعلى الرئيس أن يذكر بشكل خاص أول عضو من أعضاء اللجنة يختاره كرئيس لها، ولكن إذا غفل الرئيس عن إعلان هذه الحقيقة، يُصبح التعيين آلياً إلا إذا آثر صاحب الاسم الأول الانسحاب من رئاسة الجلسة (وله الحق في ذلك مع بقائه في اللجنة). وإذا رفض العضو صاحب الاسم الأول رئاسة اللجنة، سيقوم رئيس الجلسة عندئذ بتعيين الاسم التالي. وإذا كانت مهمة اللجنة كبيرة وتحتاج إلى وقت طويل لإنجازها، فإنه يفضل دائماً تعيين نائب لرئيس اللجنة. ويجب تجنب التسمية الشاذة «نائب الرئيس» لأنها تسبب فوضى من خلال محاولة التشارك في أداء مهام هذه الوظيفة الواحدة.

إذا تم تشكيل اللجنة بسلطة غير سلطة رئيس الجلسة (مثل الجمعية أو المجلس التنفيذي)، فإن لتلك الهيئة التي شكّلت أعضاء اللجنة سلطة تعيين أي من الأعضاء كرئيس للجنة. ولكن إذا لم يتم تعيين الرئيس عند تشكيل اللجنة، فللجنة الحق في انتخاب رئيس لها. وفي الحالة الأخيرة، فإن صاحب أول اسم بين أعضاء اللجنة الحق في دعوة اللجنة إلى الانعقاد والعمل كرئيس مؤقت لها حتى يتم انتخاب رئيس. وبما أنه يحق للجنة التأكيد على رئاسة صاحب الاسم الأول، فمن الأهمية بمكان أن يكون هذا الشخص مؤهلاً ويعتمد عليه.

حرية اتخاذ القرار بعد الإحالة. حالما تبدأ اللجنة مداولات الاقتراح المُحال إليها، فإن لهذه اللجنة حرية دراسة أي تعديل أو قرار أو تناول اقتراح قد أحيل إليها وبالتالي ترفع توصياتها، إضافة إلى دراسة التعديل نفسه أو دراسة تعديل شبيه له وتبنّيه أو رفضه. وعندما ترفع اللجنة تقريرها إلى الجمعية ـ حتى ولو إلى الجلسة نفسها التي أحالت إليها الموضوع قيد الدراسة أصلاً ـ فإن الموضوع يُطرح على الجمعية كما لو كان لأول مرة، وتكون الجمعية في هذه الحالة حرة في دراسة أي تعديل سواء تمت دراسته من اللجنة أم لا[٥].

تأثير الاقتراحات المتعلقة بالمسألة المُحالة. إذا ظل اقتراح **التأجيل لأجل غير مسمّى** معلقاً عند إحالة اقتراح رئيسي إلى اللجنة، فإن اقتراح التأجيل غير المحدد يسقط من دون دراسة إضافية. ومن ناحية أخرى، فإن التعديلات المعلّقة وأية

---

(٥) مع ذلك لا تنطبق نصوص هذه الفقرة في ما يتعلق بالنظر بصفة غير رسمية (انظر الصفحات ١٨٨، ٤٨٩ ـ ٤٩٠).

استثناءات ملزمة وقابلة للنقاش (البند رقم ٢٤) تُحال إلى اللجنة مرفقة مع الاقتراح الرئيسي وترد جميعها في تقرير اللجنة.

التعليمات التالية. بعد إحالة مسألة ما إلى اللجنة وفي أي وقت قبل قيام اللجنة برفع تقريرها، وحتى في جلسة أخرى، بإمكان الجمعية من خلال التصويت بالأغلبية منح اللجنة تعليمات إضافية تتعلق بالمسألة المُحالة إليها.

شواغر في اللجنة. تتمتع السلطة المخولة بتشكيل اللجنة بصلاحية ملء الشواغر التي قد تحدث في اللجنة. وما لم تنص الأنظمة واللوائح على ذلك (انظر الصفحات ٤٥٨ ـ ٤٥٩، و٥٩٠)، فإن للسلطة المُعينة حق فصل أو استبدال أعضاء اللجنة: إذا كان شخص واحد كالرئيس مثلاً له سلطة التعيين، فإن له أيضاً سلطة فصل أو استبدال الأعضاء الذين يعينهم. ولكن إذا كانت الجمعية هي لها سلطة الانتخاب، يمكن أن يتم فصل أو استبدال الأعضاء فقط بموجب الأنظمة التي تنطبق على الاقتراحين **إبطال أو تعديل شيء تم تبنّيه سابقاً** (انظر الصفحة ٤٥٨). ومن المتوقع من أعضاء اللجنة متابعة أعمالهم إلى حين تعيين خلفاء لهم.

الإجراءات المتبّعة عند رفع اللجنة تقريرها. حول الإجراءات المتّبعة عند رفع اللجنة تقريرها حول المسألة المُحالة إليها. (انظر البند رقم ٥١، وارجع إلى الصفحة ١٨٠).

الشكل والمثال

يمكن تقديم اقتراح **إلزام** أو **إحالة** بأشكال متعددة، والأشكال التالية تعتبر نموذجية: «أقترح إحالة الاقتراح إلى لجنة»؛ « أقترح إعادة إلزام القرار»؛ «أقترح إحالة الاقتراح إلى اللجنة الاجتماعية»؛ «أقترح إحالة القرار إلى لجنة ثلاثية يُعينها رئيس الجلسة» أو «يرشحها رئيس الجلسة»، أو «يتم انتخابها بالترشيح المفتوح»؛ «أقترح إحالة المسألة إلى المجلس التنفيذي بكامل السلطات»؛ «أقترح إحالة المسألة إلى لجنة من سبعة أعضاء وأن يكون رئيسها السيد بروئلي، وأن يتم انتخاب الأعضاء الستة الآخرين عن طريق الاقتراع لأسماء مرشحة، وأن يتم إصدار تعليمات للجنة لرفع تقريرها في الاجتماع القادم في شهر نيسان/ أبريل»؛ «أقترح أن يحل النادي نفسه (أو «يشكل») لجنة عموم لدراسة المسألة»؛ «أقترح أن تتم دراسة المسألة من قبل شبه لجنة عمومية» (أو «أن تتم دراسته كما لو كان في لجنة عمومية»)؛ و«أقترح أن يتم دراسة الاقتراح بشكل غير رسمي».

وعلى فرض أن الاقتراح كان معلقاً، فإن للرئيس الحق في أن يطلب بعد النقاش

إجراء تعديل دقيق أمام الجمعية التي ستكون مستعدة للعمل حتى ولو كان على الجمعية عبء ثقيل من الأعمال.

العضو أ (معتلياً المنبر) : أقترح إحالة القرار إلى لجنة يُعينها رئيس الجلسة (تثنية).

رئيس الجلسة : تم اقتراحه والتثنية عليه بإحالة القرار إلى لجنة تُعين من قبل رئيس الجلسة (وقفة). هل أنتَم جاهزون للسؤال؟ (لا جواب). كم يجب أن يكون عدد أعضاء اللجنة؟

العضو ب (معتلياً المنبر) : أقترح تعديل اقتراح إلزام بإدخال كلمة «ثلاثية» بعد كلمة «لجنة» (تثنية).

رئيس الجلسة : تم تقدم اقتراح والتثنية عليه بتعديل الاقتراح بإدخال كلمة «ثلاثية» بعد كلمة «لجنة».

العضو سي (معتلياً المنبر) : أقترح تعديل التعديل بحذف كلمة «ثلاثية» وإدخال كلمة «سباعية» (تثنية).

رئيس الجلسة : إذا لم يكن هناك اعتراض فيحق لرئيس الجلسة أن يقترح تحديد عدد أعضاء اللجنة من خلال استخدام وسيلة ملء الفراغ. (وقفة) لا يوجد اعتراض وتقرر ذلك. لقد اقترح أن تتشكل اللجنة من سبعة أعضاء، وأيضاً ثلاثة أعضاء. هل هناك اقتراحات إضافية؟

العضو دال (منادياً من مقعده) : أنا أقترح خمسة.

رئيس الجلسة : تم اقتراح خمسة أيضاً. هل هناك اقتراحات أخرى؟ (لا جواب). إذا لم يكن هناك اقتراحات فإن الأرقام التي اقترحت هي سبعة وخمسة وثلاثة. سوف يتم التصويت على هذه الأرقام من الأكبر إلى الأصغر. أولئك الذين يؤيدون الرقم سبعة يقولون: نعم. . المعارضون يقولون: لا . . . حصل الاقتراح على «لا» وأسقط الرقم سبعة. أولئك الذين يؤيدون الرقم خمسة يقولون: نعم. . . أولئك الذين يعارضون يقولون: لا . . . حاز الاقتراح على «نعم» وتم اختيار الرقم خمسة لعدد أعضاء اللجنة. المسألة الآن متعلقة بالاقتراح «لإحالة القرار إلى لجنة من خمسة أعضاء يعينها رئيس الجلسة» (وقفة. لا جواب). أولئك الذي يؤيدون إحالة الموضوع إلى هذه اللجنة يقولون: نعم. . . المعارضون يقولون: لا . . . حصل القرار على «نعم» وتمت إحالة الموضوع إلى اللجنة. يُعين رئيس الجلسة كلاً من السيد جونسون رئيساً، والسيد دونالدسون، والسيدة آبل غراف، والسيد فرانك، والآنسة ديلون.

١٤ ـ التأجيل إلى وقت محدد (أو إلى أجل غير مسمى)

إن الاقتراح الفرعي **بالتأجيل إلى وقت محدد** (أو **التأجيل إلى أجل غير مسمى، أو التأجيل**) هو الاقتراح الذي يمكن من خلاله تأجيل فعل ما على مسألة معلقة، ضمن حدود، إلى تاريخ أو اجتماع أو ساعة معلومة أو حتى بعد حدوث حدث معين (يجب في هذه الحالة تجنب عبارة «إرجاء» لأنها كثيراً ما تكون مبهمة الاستخدام). ويمكن تقديم هذا الاقتراح بغض النظر عن النقاش الذي تم حول هذا الاقتراح بالتأجيل. ويمكن تأجيل مسألة ما إما لدراستها في وقت آخر أفضل، أو أن النقاش أبرز ما يدعو إلى تأجيل القرار فيها. ويجب عدم خلط هذا الاقتراح مع اقتراح **التأجيل لأجل غير مسمى** والذي كما سبق آنفاً (البند رقم ١١) لا يؤجل المسألة المعلّقة وإنما يسقطها.

وعندما يقترح أحد الاقتراحات تأجيل أمر غير معلق ـ على سبيل المثال، الاستماع إلى تقرير اللجنة ـ فهذا الاقتراح لا يكون اقتراحاً فرعياً للتأجيل وإنما هو اقتراح رئيسي عرضي (البند رقم ١٠). وإذا كان التأثير ناجماً عن تغيير أحدثته الجمعية فعلاً، مثال «تأجيل الغداء الذي كان مقرراً يوم ١٥ تشرين الأول/ أكتوبر لمدة ثلاثة أسابيع»، فهذا الاقتراح هو حالة خاصة تتعلق باقتراح **تأجيل شيء سبق تبنّيه** (البند رقم ٣٥).

الخصائص الوصفية القياسية

اقتراح فرعي **للتأجيل** إلى وقت محدد:

١ ـ يأخذ بالاقتراح الرئيسي. ومن الاقتراحات الفرعية **للتأجيل إلى أجل غير مسمى، للتعديل، وللإلزام**. وكذلك يأخذ الأولوية من الاقتراحات العرضية **لطرح الموضوع وفق تقسيم معين، والدراسة بحسب الفقرة أو بالتسلسل**. كذلك يأخذ الأولوية من الاستثناءات القابلة للنقاش (أو نقطة مؤسسة التي أحالها رئيس الجلسة إلى الجمعية للنظر فيها والتي كانت قابلة للنقاش عند إحالتها، الصفحة ٢٥٤) تحت أي من الظروف التالية: (أ) إذا كان الاستئناف غير ملتزم بالمسألة الرئيسية، أو (ب) إذا لم تكن هناك اقتراحات معلقة أخرى باستثناء تلك الواردة في الفقرة السابقة، أو أنها مرتبطة بالاستئناف أو السؤال الحالي بحسب ترتيب جدول الأعمال. يأخذ الأولوية أيضاً من الاقتراح القابل **للنقاش** بإعادة النظرِ عندما يكون بحسب ترتيب جدول الأعمال وتطبيقه على ذلك الاقتراح في الظروف الموضحة في الخاصية القياسية رقم ٢ أدناه. ويخضع للاقتراحات الفرعية **لتحديد أو تمديد حدود النقاش** بالنسبة إلى **المسألة السابقة، أو لطرحه للنقاش**، وأيضاً لجميع **الاقتراحات المميزة** وجميع الاقتراحات العرضية التي تنطبق عليها المواصفات.

٢ ـ يمكن تطبيقه على الاقتراحات الرئيسية مع أية اقتراحات مثل **تأجيل إلى أجل غير مسمّى**، **تعديل** أو **إلزام** التي قد تكون معلقة. وهكذا يمكن تطبيقه على **ترتيب اليوم** (انظر الصفحات ٢٠١ ـ ٢٠٣، والبند رقم ٤١) أو **مسائل ذات امتياز** (البند رقم ١٩) بينما تكون معلقة كاقتراحات رئيسية، وهذا التطبيق مستقل عن أي موضوع آخر، ولا يؤثر في أي موضوع آخر يكون قد قاطعه. كما يمكن تطبيقه على الاستثناءات القابلة للنقاش (أو نقاط التنظيم المُحالة من قبل رئيس الجلسة إلى الجمعية للنظر فيها والتي تكون قابلة للنقاش عند إحالتها، الصفحة ٢٥٤)، ولكن إذا كان هذا الاستئناف ملزماً (ارجع إلى الصفحتين ١٤٩ ـ ١٥٠) بالمسألة الرئيسية (أي إذا كان من الواجب اتخاذ قرار حوله قبل اتخاذ قرار حول المسألة الرئيسية)، يمكن تطبيق اقتراح **تأجيل** الاستئناف فقط بربطه مع المسألة الرئيسية التي تم تأجيلها هي أيضاً (انظر الصفحة ٢٠٣). ويمكن تطبيقه بشكل منفصل على الاستثناءات الملتزمة من دون التأثير في حالة مسألة أخرى قد تكون معلقة. كذلك يمكن تطبيقه على اقتراح آني معلق قابل للنقاش **لإعادة النظر** (البند رقم ٣٧) عندما يكون بحسب ترتيب جدول الأعمال لتأجيل المسألة أو سلسلة المسائل المتلازمة التي تضم اقتراحاً (اقتراحات) لإعادة النظر فيه (فيها)، فإنه يتم في هذه الحالات تأجيل هذه المسائل واقتراحات الإلزام بطرح اقتراح **إعادة نظر**. ولا يمكن تطبيقه على استئناف قابل للنقاش أو على اقتراح **لإعادة النظر** قابل للنقاش. ولا يمكن تطبيقه على أي اقتراح فرعي **لإعادة النظر** إلا إذا كان تطبيقه على مسألة رئيسية يؤثر في أي اقتراح **للتأجيل لأجل غير مسمى** أو **تعديل** أو **إلزام** قد تكون معلقة كما ورد أعلاه. ولا يمكن اقتراحه بعد تبنّي اقتراح بإقفال النقاش حول المسألة الرئيسية في ساعة محددة أو اقتراح بتحديد إجمالي الوقت المسموح به للنقاش، ولكنه يبقى ضمن الترتيب إذا كان هناك فقط تقييد على طول الكلمات (انظر البند رقم ١٥). ويمكن تطبيق اقتراحات **تعديل** أو **تحديد** أو **تمديد حدود النقاش**، أو تطبيقه على **المسألة السابقة** من دون إحداث أي تأثير في المسألة الرئيسية. ويذكر هنا أنه لا يمكن وضع اقتراح التأجيل قيد المداولة وحده، ولكن عندما يكون معلقاً يمكن وضع المسألة الرئيسية قيد النقاش مع عرض اقتراح بالتأجيل. ولا يمكن تأجيله إلى أجل غير مسمّى أو إلزامه.

٣ ـ يخرج عن الترتيب عند وجود غيره على المنبر.

٤ ـ يجب تثنيته.

٥ ـ قابل للنقاش، ولكن النقاش يكون محدوداً بحيث يجب ألا يتطرق إلى مزايا المسألة الرئيسية إلا بالضرورة لتمكين اللجنة من اتخاذ قرار حول تأجيل المسألة وإلى أي وقت.

٦ ـ قابل للنقاش إلى الوقت الذي تم تأجيل المسألة إليه، ومن خلال إعطاء المسألة المؤجلة **ترتيباً خاصاً** (انظر الصفحات ٢٠١ ـ ٢٠٣، والبند رقم ٤١).

٧ ـ يتطلب أغلبية الأصوات في شكليه البسيط والعادي، فإذا أعط ترتيباً خاصاً للمسألة المؤجلة (كما اقترح أصلاً أو كنتيجة للتعديل)، عندئذ يتطلب الاقتراح **تأجيل** ثلثي الأصوات لأنه **يعلق** أية قواعد أو أنظمة تضبط دراسة المسألة في الوقت المحدد. ويتطلب إجراء تعديل على اقتراح **تأجيل** أغلبية الأصوات حتى ولو تطلب ذلك إضافة اقتراح يجعل من المسألة المؤجلة أمراً خاصاً، ويتغيّر تبعاً لذلك بحيث يتطلب عندئذ ثلثي الأصوات لتبنّي اقتراح **تأجيل**.

٨ ـ يمكن إعادة النظر في صوت إيجابي **بتأجيل** الاقتراح، ولكن الصوت السلبي لا يمكن إعادة النظر فيه إلا بعد أن يصبح التداول أو النقاش كافياً لتحويله إلى مسألة جديدة من الناحية الجوهرية. لذلك يمكن تجديد الاقتراح (انظر الصفحة ٣٢٧).

مزيد من الأحكام والشروح

القيود المفروضة على عمليات التأجيل وعلاقتها بالاجتماع والجلسة. إن الأنظمة والقوانين التي تحدد زمن تأجيل مسألة ما متعلقة بمصطلحي **اجتماع وجلسة** (البند رقم ٨) على النحو التالي:

لا يمكن تأجيل مسألة ما إلى ما بعد انتهاء الجلسة الحالية في الحالات التي تزيد فيها المدة الزمنية الفاصلة بين الاجتماعات على ثلاثة أشهر (ارجع إلى الصفحة ١٢٩) مثال ذلك المؤتمرات السنوية أو الجمعيات المحلية التي تعقد اجتماعاً سنوياً واحداً فقط). أما في الحالات التي لا تزيد فيها المدة الزمنية الفاصلة بين الاجتماعات على ثلاثة أشهر (إرجع إلى الصفحة ١٢٩)، فإنه بالإمكان تأجيل المسألة حتى الجلسة المنتظمة التالية ولكن ليس بعدها. على سبيل المثال، في الجمعيات التي تنظم اجتماعات منتظمة في اليوم نفسه من كل أسبوع، لا يمكن تأجيل المسألة في اجتماع واحد لمدة تزيد على أسبوع.

وإذا رُغب في تأجيل مسألة لوقت ما بين اجتماعات منتظمة، فمن الضروري أولاً **رفع الجلسة**، وهذا الإجراء هو بمثابة استمرار للَجلسة، وعندئذ يمكن تأجيل المسألة إلى ذلك الاجتماع. وإذا كان اقتراح ما يتعلق بتأجيل مسألة إلى اجتماع منتظم معلق فعلاً، فإنه يمكن استخدام اقتراح امتياز **لتحديد الوقت الذي سترفع إليه الجلسة** (البند رقم ٢٢) لتحديد اجتماع قادم، ويمكن عند ذلك تعديل اقتراح التأجيل بحيث

يرجأ التأجيل المقترح إلى الاجتماع الذي رُفع. وتلتزم بعض الجمعيات باجتماعات منتظمة لأغراض اجتماعية أو ثقافية يمكن تداول الأعمال من خلالها، إلى جانب اجتماع شهري أو ربع سنوي خاص بتداول الأعمال. تنطبق هذه الأنظمة في مثل هذه الجمعيات على الجلسات المنتظمة الخاصة التي يمكن إرجاء المسائل إليها من جلسات العمل المنتظمة السابقة أو من أي اجتماع بين تلك.

عندما يحين الوقت الذي أُجلت إليه مسألة ما ويتم تناول تلك المسألة، فيمكن تأجيلها ثانية إذا كان هذا التأخير الإضافي لا يؤثر في تناول الاقتراح المؤجل بشكل مناسب.

لن يكون اقتراح **تأجيل لأجل مسمّى** ولا أي تعديل آخر موافقاً للترتيب إذا كان تأثيره مشابهاً لتأثير اقتراح **التأجيل لأجل غير مسمى** ـ أي إذا كان سيسقط الإجراء. على سبيل المثال، إن اقتراح تأجيل مسألة معلقة، إلى الغد، مع أنها تتصل بقبول دعوة لتناول العشاء هذه الليلة لا يمكن الاعتراف به **كاقتراح تأجيل إلى أجل مسمى**. لذلك، يجب على رئيس الجلسة إما إخراج هذا الاقتراح من الترتيب أو، إذا كان **اقتراح تأجيل لأجل غير مسمى** معلقاً في هذا الوقت، فإنه يستطيع أن يعلن عن تعليق الاقتراح الذي يراه مناسباً. وقد ينطبق هذا أيضاً على اقتراح تأجيل مسألة ما من جلسة منتظمة إلى الجلسة التي تليها في الحالات التي لن يتم فيها عقد الجلسة التالية خلال المدة الزمنية ربع السنوية (ارجع إلى الصفحة ١٢٩) الفاصلة بين الاجتماعين.

إصدار حكم ضد تأجيل فئة من المواضيع. كما سبق أن أوضحنا، فإن الاقتراح الفرعي للتأجيل يمكن تطبيقه فقط على المسألة المعلّقة فعلاً، ولكن يمكن تأجيل موضوع معين غير معلق، إذا كان ذلك مناسباً، عن طريق طرح اقتراح رئيسي.

ليس من النظام تأجيل فئة تتألف من عدة بنود من المواضيع مثل تقارير المسؤولين أو اللجان سواء كان ذلك من خلال طرح اقتراح رئيس أو فرعي (انظر ترتيب الأعمال، البند رقم ٤١). ولكن يمكن تأجيل كل تقرير بشكل منفصل أثناء الإعلان عنه أو طرحه للنقاش[٦]. وإذا كانت هناك رغبة في طرح مسألة ما ولكنها أسقطت في وقت لاحق بحسب ترتيب جدول الأعمال المنتظم لتداول الأعمال، تستطيع الجمعية من خلال ثلثي الأصوات أو بموافقة الأغلبية (ارجع إلى الصفحتين

---

(٦) ينبغي ألا يلاحظ أن قاعدة مماثلة تنطبق على الاقتراح الفرعي بأن يطرح الأمر للمناقشة (انظر: الصفحات ٢٢٠، ٢٢٣ ـ ٢٢٤، ٣٤٦ ـ ٣٤٧).

٩٧ ـ ٩٨) تبنّي أي من الاقتراحين «تعليق القوانين وطرح» المسألة المطلوبة أو اقتراح «تمرير» بند أو بندين أو فئات المواضيع بحسب ترتيب العمل. وبعد أن يتم الانتهاء من أي مسألة أخرجت بأي وسيلة من الوسائل من الترتيب المُدرج، يمكن العودة إلى ترتيب العمل من النقطة التي تُرِك فيها (انظر **اقتراح تأجيل القوانين**، البند رقم ٢٥).

تأجيل موضوع حددته الأنظمة لجلسة معينة. إن الموضوع الذي تنص الأنظمة على دراسته في جلسة معينة، مثل انتخاب المسؤولين، لا يمكن تأجيله إلى جلسة أخرى بشكل مسبق ومن خلال اقتراح رئيسي، ولكن عندما يكون الانتخاب أو أمر آخر معلقاً فعلياً، فإنه يمكن التأجيل إلى اجتماع مؤجل بالطريقة نفسها التي سبق شرحها وذلك بعد أن يتم أولاً تبنّي اقتراح **تثبيت الوقت الذي سيتم التأجيل إليه**. وفي هذه الحالة يكون الاجتماع المؤجل، كما تم بيانه، استمراراً للجلسة نفسها. إن هذا الأسلوب محمود في بعض الحالات مثل اجتماع سنوي لانتخاب مسؤولين في ليلة عاصفة حيث يكون عدد الأعضاء الحاضرين منخفضاً بشكل غير طبيعي حتى ولو تم النصاب.

أولوية البنود المؤجلة وعلاقتها بترتيب العمل وأوامر اليوم. عندما يحين وقت مناقشة مسألة ما بعد تأجيلها، فقط تخضع لترتيب الأولويات الذي يعتمد على الهيئة التي تم فيها تبنّي اقتراح **التأجيل**.

إن القوانين التي تؤثر في تأجيل أكثر من بند واحد إلى الوقت نفسه أو الأوقات المتضاربة نفسها ترتبط ارتباطاً وثيقاً **بترتيب العمل** والأمر **اليومي** (البند رقم ٤١)، وفقاً للمبادئ التي يمكن تلخيصها في ما يلي:

تُصبح المسألة المؤجلة **ترتيب اليوم** بالنسبة إلى الوقت الذي أجلت إليه. وترتيب اليوم لا يمكن تناوله قبل حلول الوقت المخصص لذلك إلا عن طريق إعادة النظر (البند رقم ٣٧) في الصوت الذي حدد الترتيب أو بتعليق الأنظمة بثلثي الأصوات. يتألف ترتيب اليوم من **ترتيب عام** و**ترتيب خاص**. الترتيب الخاص له أولوية على الترتيب العام. وفي حال تأجيل مسألة ما من دون تحويلها إلى ترتيب خاص، فإنها تعتبر ترتيباً عاماً وفقاً للوقت الذي أُجلت إليه.

ويمكن تحديد ترتيب اليوم في جلسة أو يوم أو اجتماع أو ساعة محددة. وعند تحديده لجلسة أو يوم أو اجتماع، فإن الترتيبات العَامة والخاصة يكون قد حُدد لها عادة أماكن في ترتيب العمل. أما الترتيبات الخاصة التي لم يحدد لها ساعة معينة فإنها تؤخذ عادة بعد سماع تقارير اللجان الخاصة. ويتم تناول الترتيبات العامة بعد أن يتم الانتهاء من المسائل غير المنتهية ولكنها تدرج معها تحت عنوان «المسائل غير المنتهية

والترتيبات العامة». إن تأثير تحديد تناول الأمر اليومي في ساعة معينة يعتمد على ما إذا كان ترتيباً عاماً أو خاصاً.

إن تأثير تأجيل مسألة ما لساعة معينة أو حتى بعد مسألة معينة في اجتماع ما (**جاعلاً إياها ترتيباً عاماً لتلك الساعة**) هو: (١) ضمان عدم بروز المسألة قبل الوقت المحدد إلا بثلثي الأصوات أو من خلال إعادة النظر في التأجيل، و(٢) التأكد من طرحها في الوقت المحدد، أو بعده، وفق ظروف معينة. لا يمكن مثل هذا الترتيب اليومي أن يقاطع سير عمل المسائل المعلّقة (باستثناء الحصول على ثلثي الأصوات) ولا يمكن طرحها قبل التوصل إلى الترتيبات العامة ضمن ترتيب العمل حتى ولو كان الوقت المحدد قد حان أو مضى، ولكنها تُطرح بصورة آلية في الوقت المحدد أو في أقرب وقت بعده كترتيبات عامة تم التوصل إليها، وأي من الأمور التالية التي تنال جميعها الأولوية عليها قد تم الانتهاء منها: (١) مسألة معلقة في الوقت المحدد، أو (٢) ترتيب خاص لساعة معينة تتناقض مع غيرها، (٣) أو اقتراح بإعادة النظر في ما طُرح (البند رقم ٣٧)، أو (٤) أية ترتيبات أخرى لهذا اليوم وللوقت نفسه، أو المتناقضة، **والتي طُرحت قبل هذا الترتيب العام.**

يمكن تأجيل أي عدد من المسائل إلى الوقت نفسه (شريطة ألاّ تصبح ترتيبات خاصة للساعات نفسها أو الساعات التي يبدو أنها متناقضة). ويتم تناول هذه المسائل أو غيرها من المسائل التي أُجلت وتتناقض بعضها مع بعض، بحسب ترتيب جدول الأعمال الذي أجلت إليه. وفي حال لم يتم الانتهاء من مسألة ما تم تأجيلها إلى اجتماع ما، أو إلى ساعة ما في اجتماع قبل رفع الجلسة، فإنها تصبح جزءاً من عمل غير منتهٍ إلا إذا كانت ترتيباً خاصاً (وفي هذه الحالة تصبح ترتيباً خاصاً غير منتهٍ).

إن وضع مسألة في مرتبة خاصة لوقت محدد (من خلال التصويت على ذلك بثلثي الأصوات إذا كان ذلك متصلاً بتبني برنامج أو جدول للأعمال: انظر البندين رقمي ٤١ و٥٩) يؤدي إلى تعليق القوانين والأنظمة التي يمكن أن تؤثر في مناقشات تلك المسألة خلال تلك المدة المحددة باستثناء القوانين أو الأنظمة المتعلقة بما يلي: (أ) رفع الجلسة أو تأجيلها، أو (ب) المسائل ذات الامتياز، أو (ج) الترتيبات الخاصة التي اتخذت قبل هذا الترتيب الخاص، أو (د) الترتيب الخاص للاجتماع كما هو موضح أدناه. وكما سبق أن أوضحنا، إذا تم تحويل أمر ما إلى مرتبة خاصة في وقت أو في اجتماع محدد من دون تحديد الزمن، فسيتم تناوله مع أي ترتيب خاص غير مكتمل تحت عنوان يقع ضمن ترتيب الأعمال، ولكنه يأخذ الأولوية على الأعمال غير المنتهية وتلك عامة الترتيب. ولكن عند تحويل مسألة ما إلى ترتيب خاص لساعة معينة، تصبح الأولوية لذلك على أية مسألة أخرى معلّقة أو مؤجلة للوقت نفسه لكن

باستثناء الحالات التالية: (١) الترتيب الخاص الذي طُرح قبله، أو (٢) الترتيب الخاص للاجتماع.

يمكن تحويل مسألة ما إلى ترتيب خاص بهدف المحافظة على كامل وقت الاجتماع أو على جزء منه بالقدر اللازم لمناقشة أمر مُعين. يعلن رئيس الجلسة، في الاجتماع المحدد، الترتيب الخاص كعمل معلق فوراً بعد الانتهاء من قراءة محضر الاجتماعات. وفي الوقت الذي يتم فيه جعل تلك المسألة هي **الترتيب الخاص** للاجتماع، فإنه يجب تأجيل جميع الترتيبات الخاصة الأخرى التي طُرحت في وقت مبكر ويحتمل أن تتناقض مع الترتيب الخاص الحالي، إلى وقت آخر. أما إذا أهمل هذا الأمر، فإن الترتيب الخاص بالاجتماع يحوز على الأولوية بالنسبة إلى جميع أنواع الترتيبات الخاصة الأخرى.

التأثير في الاقتراحات التي تنطبق على مسألة مؤجلة. عندما يتم تأجيل اقتراح رئيسي، فقد تكون اقتراحات **تأجيل لأجل غير مسمى**، أو **تعديل** أو **إلزام** معلّقة وقد يكون النقاش قد تم تحديده أو إنهاؤه. يتم تأجيل جميع الاقتراحات الملزمة أو الملحقة مع المسألة نفسها، وعند إعادة النظر في المسألة ذاتها في الوقت المحدد، يكون العمل بالظرف الذي كان فيه مباشرة قبل التأجيل مع الاستثناءات التالية: إذا لم يتم إعادة النظر حتى حضور الجلسة التالية، فإن أي قيود وضعت على النقاش تسقط ويتم تجاهلها. يُطبق الأمر نفسه، عند تأجيل اقتراح رئيسي، فإنه ينقل معه أي استئناف ملزم قابل للنقاش (البند رقم ٢٤) - أي الاستئناءات القابلة للنقاش والمتعلقة بالمسألة الرئيسية بحيث يتم اتخاذ قرار حولها قبل المسألة الرئيسية. ولا يمكن تأجيل المسألة الرئيسية مع وجود استئناف غير قابل للنقاش معلقاً.

وباستثناء تأثير أي ترتيب يحدد النقاش أو ينهيه، كما شرحنا في الفقرة السابقة كتناول مسألة ما في يوم **مختلف** عن اليوم الذي أُجّلت إليه، فإن حق الأعضاء في النقاش يبدأ من جديد كما لو أن المسألة لم يسبق أن طُرحت للمناقشة.

أي إنه يصبح بإمكان كل شخص أن يتحدث مرتين حول كل مسألة قابلة للنقاش بغض النظر عما إذا كان قد فعل ذلك من قبل أم لم يفعل (انظر البند رقم ٤٣).

الشكل والمثال

إن الشكل المستخدم في طرح هذا الاقتراح يعتمد على الموضوع المراد مناقشته:

أ) لتأجيل موضوع ما إلى الاجتماع التالي بحيث يكون له الأولوية: «أقترح تأجيل الاقتراح (أو «تأجيل المسألة») إلى الاجتماع التالي».

ب) تحديد الساعة التي لن يتم تناول المسألة قبلها (إلا بثلثي الأصوات أو من خلال إعادة النظر)، وعندما يعاد طرحها آلياً عند عدم وجود أي عمل معلق وبعد أن يتم الانتهاء من أي موضوع آخر له حق الأولوية عليها: «أقترح تأجيل القرار حتى الساعة الثالثة من عصر يوم. .» أو «حتى الساعة التاسعة في الجلسة المحددة يوم ١٥ شباط/ فبراير»).

ت) تأجيل دراسة اقتراح إلى ما بعد حدث معين حيث يتم طرحه فوراً (إلا إذا تدخلت ترتيبات خاصة) : «أقترح تأجيل المسألة حتى انتهاء الضيف من الحديث».

ث) لضمان طرح المسألة في الاجتماع التالي وأنها لن تُحاط بمواضيع أخرى: «أقترح تأجيل المسالة إلى الاجتماع التالي وجعلها في ترتيب خاص» (يحتاج تبنّيها إلى ثلثي الأصوات هنا).

ج) لضمان طرح المسألة في ساعة محددة حتى ولو كانت تقاطع أعمالاً معلقة: «أقترح تأجيل القرار وجعله ترتيباً خاصاً في تمام الساعة ٣ من الغد» (يحتاج تبنّيه إلى ثلثي الأصوات).

ح) لتأجيل موضوع ـ مثل مراجعة اللوائح ـ إلى اجتماع آخر بحيث يمكن إعادة كامل الوقت للنقاش إذا استدعت الحاجة ذلك، فإنه يجب أولاً تقديم اقتراح **لتحديد الوقت الذي سيتم التأجيل إليه** ثم يتم تقديم اقتراح **التأجيل** على هذا النحو: «أقترح تأجيل المسألة وتحديد الترتيب الخاص للاجتماع المؤجل مساء يوم الثلاثاء» (يحتاج تبنّي الاقتراح إلى ثلثي الأصوات).

على فرض وجود قرار مثير للجدل معلقاً في مؤتمر وأن العديد من المبعوثين المؤيدين يعملون حوله أفضل من غيرهم ولكنهم غير قادرين على الحديث حتى الغد.

العضو أ (معتلياً المنبر) : أقترح تأجيل القرار حتى الساعة الحادية عشرة من صباح غد (تثنية).

رئيس الجلسة: قُدّم اقتراح وثُني عليه بتأجيل القرار حتى الساعة الحادية عشرة من صباح غد (وقفة).

العضو ب (بعد اعتلاء المنبر والإعلان أنه بحسب رأيه يجب عدم تأخير إضفاء مزيد من الدراسة على القرار إلى ما بعد الحادية عشرة صباحاً من اليوم التالي) : أقترح تعديل الاقتراح الخاص بتأجيل، بإضافة «وجعله ترتيباً خاصاً» (تثنية).

رئيس الجلسة: تم تقديم اقتراح والتثنية عليه لتأجيل القرار حتى الساعة الحادية عشرة من صباح غد بإضافة «وجعله ترتيباً خاصاً». (النقاش إن وجد) المسألة تتعلق

بتعديل اقتراح التأجيل بإضافة «وجعله ترتيباً خاصاً». أولئك الذين يؤيدون التعديل يقولون: نعم... أولئك الذين يعارضون يقولون: لا... حصل التصويت على «نعم» وتمّ تبنّي التعديل. هذه المسائل الآن تتعلق بالاقتراح بعد تعديله لتأجيل القرار حتى الساعة الحادية عشرة صباح غد وجعله ترتيباً خاصاً. هذا الاقتراح يتطلب الآن ثلثي الأصوات (وقفة). هل أنتم جاهزون للسؤال؟ (وقفة، لا نقاش إضافياً). أولئك الذين يؤيدون الاقتراح بتأجيل القرار حتى الحادية عشرة من صباح الغد ومنحه ترتيباً خاصاً، تفضلوا بالوقوف... تفضلوا بالجلوس. الذين يعارضون... تفضلوا بالوقوف... تفضلوا بالجلوس. صوت ثلثا الأصوات بـ «نعم» وتم تبنّي القرار. القرار ترتيب خاص للساعة الحادية عشرة من صباح الغد. المسألة التالية هي....

في حال رفض تعديل جعل القرار ترتيباً خاصاً، فإن رئيس الجلسة يتابع كالعادة لأخذ الأصوات الشفوية على الاقتراح **غير المعدل** للتأجيل. وفي حال عدم تبنّي اقتراح التأجيل، فإنه يُعلن ثانية طرح المسألة حول القرار. ولكن إذا جُعل للقرار ترتيب خاص في الساعة الحادية عشرة من صباح اليوم التالي كما في المثال السابق، فإن رئيس الجلسة سيقول في الوقت المحدد:

رئيس الجلسة: الساعة الآن هي الحادية عشرة صباحاً. القرار التالي كان قد جُعل ترتيباً خاصاً لهذا الوقت. «تقرر، أن...» المسألة متعلقة بتبنّي القرار....

١٥ ــ تحديد أو تمديد حدود النقاش

إن الاقتراح الفرعي **لتحديد أو تمديد حدود النقاش** هو أحد الاقتراحين اللذين يمكن الجمعية من خلالهما أن تمارس رقابة خاصة على النقاش حول مسألة معلقة أو حول سلسلة من المسائل المعلّقة (الاقتراح الثاني الذي يخدم هذا الغرض هو اقتراح **المسألة السابقة**، البند رقم ١٦. ولا يجوز طرح مثل هذين الاقتراحين في اللجان، انظر البند رقم ٥٠).

يمكن عند طرح اقتراح **تحديد أو تمديد حدود النقاش** الحد من النقاش عن طريق: (١) تقليل عدد أو طول الكلمات الملقاة ولكن من دون أن يحتوي على بنود معينة لإنهاء النقاش، أو (٢) المطالبة بإنهاء النقاش وطرح المسألة للتصويت في وقت متأخر أو بعد المناقشة خلال مدة معينة من الزمن. ويمكن توسيع حدود النقاش من خلال السماح لعدد أكبر وأطول من الكلمات وفق الأنظمة المنظمة (انظر الصفحتين ٣٦٨ ـ ٣٦٩). ولكن طرح هذا الاقتراح لا يمكنه فوراً إنهاء النقاش الذي يحتاج إلى اقتراح آخر مختلف عن **المسألة السابقة**.

عندما تتبنى جمعية اقتراح تحديد أو توسيع حدود النقاش، فإنه يعمد إلى تبنّي **«قرار أو أمر»** بتنفيذ هذا الاقتراح (وكلمة **أمر** كما **هي مطبقة هنا يجب** عدم خلطها بالعبارات الفنية **ترتيب اليوم**، **ترتيب عام**، **وترتيب خاص** كما هي مستخدمة في البنود أرقام ٣ و١٤ و٤٤). وعندما يتوقف أخيراً أمر تحديد أو توسيع حدود النقاش عن أن يكون نافذا كما هو معلق بجميع الاقتراحات التي يؤثر فيها، فإنه يقال بأن الأمر «استنزف» (انظر الصفحتين ٢٠٨ ـ ٢٠٩).

عند تقديم اقتراح بتعديل حدود النقاش العادية (لأي مدة زمنية أو طرحه خلال تدارس موضوع معين أو أكثر) مع عدم وجود أية مسألة معلقة، فإن هذا الاقتراح لا يعتبر اقتراحاً فرعياً **لتحديد أو توسيع حدود النقاش**، وإنما هو اقتراح عرضي (مع أنه يتطلب ثلثي الأصوات لتبنّيه كما يفعل الاقتراح الفرعي تماماً).

الخصائص الوصفية القياسية

اقتراح فرعي **لتحديد أو تمديد حدود النقاش**:

١ ـ يحظى بالأفضلية على جميع الاقتراحات القابلة للنقاش، ويعطيها للاقتراحات الفرعية المتعلقة **بالمسألة السابقة والطرح قيد المداولة**، وجميع الاقتراحات المميزة وجميع الاقتراحات العرضية المطبقة.

٢ ـ يمكن تطبيقه مباشرة على أي اقتراح فوري معلق وقابل للتطبيق، وعلى سلسلة كاملة من الاقتراحات القابلة للنقاش، أو على أي جزء تنفيذي من هذه السلسلة يبدأ بالمسألة المعلّقة (ولهذا يمكن طرحه فقط عندما يكون هناك اقتراح معلق وقابل للنقاش). وإذا كانت هناك سلسلة من المسائل القابلة للنقاش مع وجود اقتراح عرضي معلّق غير قابل للنقاش، فيجب إنهاء الثاني أولاً قبل طرح **أي اقتراح بتحديد أو تمديد حدود النقاش**.

ولغرض وقف التعديل، يمكن تطبيق **المسألة السابقة** من دون التأثير في المسألة الرئيسية. ولا يمكن وضع اقتراح **تحديد أو تمديد حدود النقاش** قيد المداولة وحده، ولكن عندما يكون معلقاً يمكن وضع المسألة الرئيسية قيد المداولة حاملة معها أيضاً اقتراح **تحديد أو تمديد حدود النقاش**.

٣ ـ يخرج عن الترتيب عند وجود آخر على المنبر.

٤ ـ يجب تثنيته.

٥ ـ غير قابل للنقاش.

٦ ـ قابل للتعديل، ولكن أي تعديل شبيه بالاقتراح ذاته هو غير قابل للنقاش.

٧ ـ يتطلب ثلثي الأصوات ـ لأنه يعلق الأنظمة، ولأن تحديد النقاش يصادر الحقوق الأساسية لجميع الأعضاء في إجراء نقاش كامل، وقد يحد أيضاً من حق الأقلية في تقديم موقفهم.

٨ ـ يمكن دراسته من دون نقاش في أي وقت قبل استهلاك قرار تحديد أو تمديد حدود النقاش (انظر الصفحتين ٢٠٨ ـ ٢٠٩). وإذا تم تنفيذ الأمر بشكل جزئي، فيمكن أن يخضع الجزء غير المنفذ فقط لإعادة النظر. ويمكن إعادة النظر في تصويت سلبي صادر عن اقتراح تحديد أو تمديد حدود النقاش حتى يتطور النقاش ليصبح مسألة جديدة من الناحية الجوهرية، وبعد ذلك يمكن تجديدها بسهولة (انظر الصفحة رقم ٣٢٧).

مزيد من الأحكام والشروح

تأثيره في التعليق والاقتراحات الفرعية

إن تأثير هذا الاقتراح على التعليق والاقتراحات الفرعية الأخرى يعتمد على طبيعة نصوصها، ويرتبط بصورة وثيقة بمكانها على قائمة أولويات الاقتراحات (البند رقم ٥) على النحو التالي:

إذا كانت هناك سلسلة معلقة من المسائل القابلة للنقاش ولا يوجد اقتراح لتحديد **أو تمديد حدود النقاش** التي سينطبق عليها، فإن هذا الإجراء سيؤثر في المسألة المعلّقة حالياً. إن تقديم اقتراح يحدد النقاش لا ينطبق فقط على الاقتراحات التي طلب تحديد زمنها، وإنما ينطبق أيضاً على أية اقتراحات فرعية قابلة للنقاش، أو اقتراحات إعادة النظر، أو الاستئناف القابلة للنقاش التي قد تُطرح على **التوالي** بينما يبقى الترتيبُ نافذاً. المقصود بالترتيب أي الأمر الذي **يمدد حدود النقاش** ولا يؤثر من ناحية أخرى في أي اقتراح لم يكن معلقاً عند تبنّي الترتيب.

وبينما يكون اقتراح **تحديد أو تمديد حدود النقاش** معلقاً، فإن أولويته تحول دون طرح اقتراحات فرعية من مرتبة أدنى (**تأجيل لأجل غير مسمّى، تعديل، إلزام، تأجيل لوقت محدد**) ويجب هنا عدم الخلط بين هذا الوضع والوضع الذي يسود بعد تبنّي الاقتراح. وإذا لم يؤد تحديد أو تمديد حدود النقاش إلى إنهاء النقاش، فهذا يعني أن لا تأثير له في الاقتراحات الفرعية. ومن ناحية أخرى وبعد تبنّي موقف يوفر الوقت لإنهاء النقاش وذلك بتحديد إما الساعة التي يجب أن يتم فيه التصويت، أو تحديد إجمالي الوقت المسموح به للنقاش ـ فإنه لا يمكن طرح اقتراحات **إلزام أو**

تأجيل لأجل مسمى إلا إذا تمت إعادة النظر في الصوت الذي أمضى الترتيب وعكسه، حيث إن هذه الاقتراحات ستتعارض مع الغرض من ذلك الترتيب. ويمكن هنا وضع المسألة الرئيسية وأي اقتراح إلزام قيد المداولة حتى مع كون الأمر الذي يحدد وقتاً لإنهاء النقاش لا يزال نافذاً. أما إذا كان اقتراح بمثابة إلزام وتأجيل جزء من سلسلة اقتراحات معلقة عند تبنّي الأمر الذي يحدد زمن إنهاء النقاش، فيمكن تأجيل المسائل الباقية أو إلزامها عند طرح الاقتراحات المقدمة لهذا العمل للتصويت.

وعلى عكس حالة الاقتراحات الرئيسية والاقتراحات الفرعية المنخفضة المرتبة (**التأجيل لأجل غير مسمى، تعديل، إلزام وتأجيل**) فإن تبنّي اقتراح واحد يمكن أن يحد أو يمدد حدود النقاش بشكل ما بحيث يؤدي إلى خروج الاقتراح المناقض من جدولة ترتيب المواد. كذلك يمكن طرح اقتراح بوضع حدود أو تمديدات مختلفة أو للتغيير من واحد إلى آخر أو لطلب المسألة السابقة (البند رقم ١٦) في أي وقت تكون فيه بحسب ترتيب جدول الأعمال، ووفق ترتيب أولويات الاقتراحات حتى يتم الانتهاء من المسائل العالقة المتأثرة بذلك. والسبب في ذلك هو أن صوت ثلثي الأعضاء ضروري لتبنّي أي اقتراح يهدف إلى تعديل حدود النقاش وتلبية متطلبات تغيير أمر سبق تبنّيه (انظر البند رقم ٣٥).

الظروف التي يتم فيها استهلاك تأثيرها. يتم استهلاك القاعدة التي تحدد أو تمدد حدود النقاش بما يلي: (١) عندما يتم التصويت على جميع المسائل التي طُبقت عليها، (٢) عندما يتم إما إحالة المسائل المتأثرة بالقاعدة أو الترتيب ولم يتم التصويت عليها بعد إلى لجنة أو تأجيلها إلى أجل غير مسمى، أو (٣) في نهاية الجلسة التي تم في نهايتها تبنّي القاعدة ـ أيهما يأتي أولاً. وفي حال تأجيل أي من المسائل التي تنطبق عليها القاعدة إلى أجل مسمى أو تم وضعها قيد المداولة، ومن ثم تم طرحها للنقاش في وقت لاحق خلال الجلسة نفسها، فإن الجزء الذي لم يُنفذ من القاعدة يبقى نافذاً. ولكن إذا صدر أمر بإقفال النقاش حول اقتراح رئيسي، مع طرحه للتصويت في ساعة محددة ـ كما في (أ) الشكل والمثال أدناه ـ وانقضاء الساعة المحددة لذلك، فلا يسمح بأي نقاش إضافي لأية مسألة معلقة، كما لا يسمح بأي تعديل، ويجب التصويت على جميع المسائل فوراً إلا في حالة إعادة النظر في الصوت الذي حدد زمن النقاش وتم عكسه، أو تم تقديم الوقت إلى الأمام. ومن ناحية أخرى وبعد انقضاء الوقت المحدد بموجب نظام يحد من النقاش **من دون تحديد وقت للتصويت**، فإن التعديلات والاقتراحات المتعلقة بالانتهاء من الاقتراح الرئيسي تكون بحسب ترتيب جدول الأعمال، ولكنها تصبح حينئذ غير قابلة للنقاش ما لم يتم تغيير حدود النقاش كما أشرنا سابقاً. إن أية مسألة تتأثر بقاعدة تبين حدود النقاش التي تتجاوز زمن

الجلسة التالية ـ أو التي أحيلت إلى جلسة وصدر تقرير بشأنها، حتى في الجلسة نفسها ـ تتحول لتصبح التزاماً قابلاً للنقاش بموجب الأنظمة المرعية. إن القاعدة التي تحدد أو تمدد حدود النقاش تنطبق على إعادة النظر حول المسائل المتأثرة، ولكن قبل استهلاك القاعدة وليس بعد ذلك.

الشكل والمثال

إن الشكل الذي يتم بموجبه طرح هذا الاقتراح يعتمد على الموضوع المطلوب على النحو التالي:

أ) ولتحديد زمن إقفال النقاش وطرح المسألة: «أقترح إقفال نقاش الساعة ٩ مساء وطرح مسألة القرار».

ب) ولتحديد الزمن المستغرق في النقاش: «. . . أن يتم تحديد النقاش حول التعديل المعلّق بعشرين دقيقة».

ت) تقليل أو زيادة عدد وطول الخطابات: «. . . بأن يتم تحديد النقاش بخطاب واحد مدته خمس دقائق لكل عضو»، أو «يتم تمديد وقت السيد لي لمدة ثلاث دقائق»، أو «أطلب موافقة الأغلبية بتمديد وقت السيد لي. . . .» (ارجع إلى الصفحتين ٩٧ ـ ٩٨).

ث) لدمج عدد من المواضيع السابقة: «اقترح بأن. . . . و. . . . (قائدي الجانبين) بأن يسمح لكل منهما بالتحدث لعشرين دقيقة، مع السماح للأعضاء الآخرين بالتحدث مرة واحدة ولمدة دقيقتين لكل منهما شريطة وضع جميع المسائل المعلّقة عند الساعة الرابعة مساء (انظر المثال الموجود في الصفحة ٥٧١).

إن الشكل الذي تم فيه طرح المسألة للنقاش حول هذا الاقتراح القابل للتعديل ولكنه غير قابل للنقاش هو على النحو التالي:

رئيس الجلسة: تم الاقتراح والتثنية على إقفال النقاش في تمام الساعة ٩ مساء كحد أقصى كما تم طرح المسألة المتعلقة بالقرار. إن اقتراح تحديد أو تمديد حدود النقاش غير قابل للنقاش ولكن يمكن تعديله (وقفة) أو «هل أنتم جاهزون للسؤال عن. . .»، أو، «هل هناك أية تعديلات على. . .» الاقتراح الخاص بتحديد النقاش؟

إن الكلمات الواردة في نهاية الفقرة الأخيرة، «. . . اقتراح. . .» يمكن تغييرها بحسب الشكل الذي طرح به الاقتراح.

وما لم يتم تبنّي اقتراح تحديد أو تمديد حدود النقاش بموافقة الأغلبية (ارجع إلى

الصفحتين ٩٧ ـ ٩٨)، يقوم رئيس الجلسة بطرحه للتصويت من خلال وقوف الأعضاء كما في المثال المتعلق باقتراح تأجيل مسألة وإعداد ترتيب خاص بها، في الصفحتين ٢٠٤ ـ ٢٠٥. وعند إعلان النتيجة، فإن رئيس الجلسة يعلن عن الموقف البرلماني كما هو موجود حينئذ:

رئيس الجلسة (وبعد أخذ صوت الواقفين) : جاء ثلثا الأصوات بالإيجاب وتم تبنّي الاقتراح، لذلك سيتم طرح القرار للتصويت في الساعة ٩ مساء كحد أقصى ولن يستمر النقاش بعد تلك الساعة. المسألة مفتوحة (معلناً عن المسألة) التالية المعلّقة.

١٦ ـ المسألة السابقة (لإقفال النقاش فوراً وطرح اقتراحات فرعية باستثناء اقتراح طرحه للنقاش)

المسألة السابقة هي الاقتراح المستخدم في دعوة الجمعية للتصويت الفوري على مسألة معلقة أو أكثر، ويؤدي تبنّيها إلى هذه الإجراءات مع بعض الاستثناءات.

تبنّي أو «طرح» **المسألة السابقة**.

١) يُقفل النقاش فوراً ويتوقف تعديل المسألة المعلّقة فوراً وكذلك المسائل الأخرى المعلّقة حسبما يحدده الاقتراح (بتسلسل متتال، انظر الخصائص القياسية رقم ٢).

٢) يُمنع طرح أية اقتراحات فرعية أخرى باستثناء تلك الاقتراحات العالية الترتيب (البند رقم ٥)، **الوضع قيد المداولة**(٧).

إن تبنّي ترتيب **المسألة السابقة** لا يمنع من طرح اقتراحات امتيازية أو عرضية (البند رقم ٦) كما يتوجب. ولكنها لا تمنع من طرح ترتيب خاص لساعة معينة (البندان رقما ١٤ و٤١) من خلال مقاطعة المواضيع المعلّقة (انظر أيضاً الصفحتين ٢١٣ ـ ٢١٤).

إن اقتراح **المسألة السابقة** ليس له صلة بالمسألة الأخيرة التي سبق للجمعية أن درستها، كما أن لها تاريخاً طويلاً من التغيير التدريجي.

لا يسمح بإحالة **المسألة السابقة** إلى اللجان (البند رقم ٥٠).

---

(٧) من النادر في الممارسة أن يكون ملائماً التحرك لطرح سؤال منتظر أو سلسلة من الأسئلة للمناقشة بعد أن تكون **الأسئلة السابقة** قد رتبت، ولكن حاجة مشروعة لفعل هذا تنشأ أحياناً (البند رقم ٤٥)، وخاصة في جمعية كبرى إذا كان التصويت سيؤخذ بمنهج **طرح الاقتراح للمناقشة**، ص ٢٢٣ ـ ٢٢٤).

الاقتراح الفرعي **للمسألة السابقة**:

١) يأخذ الأولوية على جميع الاقتراحات القابلة للنقاش أو التعديل التي ينطبق عليها، وعلى الاقتراح الفرعي **لتحديد أو تمديد حدود النقاش**، وإذا تم تبنّيه فإنه يأخذ الأولوية على أثر ترتيب نظام استنزاف يتعلق بتحديد أو تمديد النقاش في ما يتعلق بالاقتراحات التي ينطبق عليها. كما أنه يخضع للاقتراح الفرعي المطروح للنقاش، ولجميع الاقتراحات المميزة وجميع الاقتراحات العرضية المطبقة.

٢) يمكن تطبيقه على أي اقتراح معلق قابل للنقاش أو التعديل، كما يمكن تطبيقه على سلسلة كاملة من الاقتراحات القابلة للنقاش أو التعديل، وكذلك على أي جزء من هذه السلسلة مبتدئاً بالمسألة المعلّقة الحالية (ووفقاً لهذه القاعدة يمكن تطبيقه على الاقتراحات القابلة للتعديل وغير القابلة للنقاش[٨]، بهدف وقف التعديل. وهو يحوز على الأولوية على أي ترتيب سابق يتعلق بإنهاء النقاش في وقت لاحق ويمكن تطبيقه ما دام هذا الترتيب نافذاً. ومن الناحية العملية، يتم طرح هذا الاقتراح بشكل غير مؤهل مثل «أقترح نقل المسألة السابقة»، وعندئذ ينطبق فقط على المسألة المعلّقة مباشرة. أما في شكله النهائي المُعد للنقاش فيمكن تطبيقه بحيث يشمل على التوالي أي تسلسل يبدأ بالمسألة المعلّقة حالياً. على سبيل المثال، يمكن أن تكون الاقتراحات التالية معلقة: (أ) قرار، (ب) تعديل على القرار، (ج) اقتراح بإحالة القرار وتعديله المعلّق إلى لجنة، و(د) اقتراح معلق بتأجيل جميع هذه المسائل إلى وقت مسمّى. وفي هذه الحالة سينطبق الاقتراح غير المؤهل الخاص **بالمسألة السابقة** على (د) فقط. ويمكن هذا الاقتراح أن يتأهل ليطبق على (د) و(ج)، (د) و(ج)، و(ب) أو (د)، (ج)، (ب) و(أ). لا يمكن أن يشمل فقط (د) و(ب)، فقط (د)، (ب) و(أ)، فقط (د)، (ج)، و(أ) أو فقط (د) و(أ) مع عدم وجود اقتراح **للمسألة السابقة** باستثناء المسألة المعلّقة حالياً (د) حتى يتم التصويت على (د). لا يمكن تطبيق اقتراح فرعي على **المسألة السابقة** إلا عندما يكون معلقاً، إذ وضع المسألة الرئيسية قيد المداولة ناقلاً معه أيضاً إلى الطاولة جميع اقتراحات الإلزام بما في ذلك اقتراح **المسألة السابقة**.

٣) يخرج عن الترتيب عند وجود آخر على المنبر.

٤) يجب تثنيته.

---

(٨) من الأمثلة على اقتراح كهذا هو الاقتراح بالحد من، أو مدّ حدود المناقشة (البند رقم ١٥).

٥) غير قابل للنقاش

٦) غير قابل للتعديل. وله ميزة خاصة يكون لها أثر التعديل نفسه عند تطبيق الاقتراح مع وجود سلسلة من المسائل معلقة. وعندما يكون اقتراح **المسألة السابقة** معلقاً في الوقت الراهن، فيمكن طرحه ثانية مع عدد أكبر أو أقل من المسائل المعلّقة المشمولة (هذا يخضع للقيود الموضحة في الخاصية القياسية رقم ٢ أعلاه)، **قبل** التصويت على الاقتراح الأول الخاص **بالمسألة السابقة**. يشبه هذا الإجراء عملية ملء الفراغ (ارجع إلى الصفحات ١٨٤ ـ ١٨٨) باستثناء أن كل واحد من الاقتراحات يجب أن يُطرح من قبل عضو يعتلي المنبر، وأن يتم التثنية على كل واحد منها[٩]. على سبيل المثال، إذا وضع أحد الأعضاء هذا الاقتراح في الشكل غير المؤهل مع وجود سلسلة من المسائل معلقة (بحيث ينطبق فقط على المسألة المعلّقة في حينه)، يستطيع أحد الأعضاء أن يقدم طرحه على جزء من السلسلة، ويستطيع عضو آخر كذلك تقديم طرحه على جميع سلسلة المسائل. ويتم أولاً أخذ الصوت على الاقتراح الذي يغلب **المسألة السابقة** بشكل يتفوق على أكبر عدد من الاقتراحات. إذا أخفق في ذلك، فعلى العدد الأقل التالي وهكذا حتى يتم تبنّي أحدها (بثلثي الأصوات)، أو حتى يتم رفض جميع الاقتراحات المتعلقة **بالمسألة السابقة**.

٧) يتطلب ثلثي الأصوات (في حال أخفق اقتراح متعلق بالمسألة السابقة في الحصول على ثلثي الأصوات الضرورية لتبنّيه، فإن النقاش يستمر كما لو أن هذا الاقتراح لم يقدم أصلاً). إن المطلب الخاص بتحقيق ثلثي الأصوات في المؤسسات العادية من أجل طلب دراسة **المسألة السابقة** مهم لحماية العملية الديمقراطية. وفي حال عدم الالتزام بهذه القاعدة، فإن أغلبية الأصوات تحرم باقي الأعضاء من جميع فرص مناقشة الإجراء الذي أرادت هذه الأغلبية تبنيه أو إسقاطه[١٠].

---

(٩) للاطلاع على الشكل الذي يتبع من جانب الرئيس في منح الكلام لمدة محدودة لعضو يسعى إلى الصعود على المنصة في وقت كهذا، انظر ص ٢١٨ ـ ٢١٩.

(١٠) على الرغم من أن قواعد مجلس النواب الأمريكي تسمح لـ **«الأسئلة السابقة»** بأن ترتب بتصويت الأغلبية، فإن هناك اختلافاً بين الشروط في ذلك المجلس وفي المنظمات العادية ينبغي فهمه. فبسبب قاعدة أخرى للمجلس (الأمريكي) لا يؤدي ترتيب ما لـ **«الأسئلة السابقة»** فعلياً إلى إدخال إجراء لتصويت فوري في الكونغرس ما لم يكن قد نوقش بالفعل. فإذا لم تكن قد جرت مناقشته على منصة المجلس يسمح بمناقشته لمدة أربعين دقيقة بعد إقرار **الأسئلة السابقة** ـ عشرون دقيقة لكل من الجانبين المتعارضين. وتستمد هذه القواعد من الحجم الضخم للأعمال ومن حقيقة أنه في ظل نظام الحكم القائم على حزبين بواسطة ممثلين منتخبين، فإن الجانبين المتعارضين يصبحان غالباً متساويين تقريباً. في الوقت نفسه يخلق هذا النظام شروطاً خاصة تجعل من غير المحتمل أن يكون هناك استخدام غير عادل للسلطة لوقف المناقشة. ولا يعترف لمجلس الشيوخ الأمريكي بـ **«السؤال السابق»**، وإن كان يسمح بالحد من المناقشة بواسطة اقتراح بإقفالها.

٨) يمكن دراسته قبل أخذ أي صوت بموجب الترتيب الخاص **بالمسألة السابقة**، ولكن (على النقيض من اقتراح **تحديد أو تمديد حدود النقاش**) فلا يمكن دراسته بعد تنفيذ الترتيب بشكل جزئي[١١] (انظر أيضاً الصفحتين ٢١٤ ـ ٢١٥). ويمكن إعادة النظر في الصوت السلبي المتعلق **بالمسألة السابقة فقط** حتى يحين الوقت الذي تتحول فيه إلى مسألة جديدة ـ بمعنى آخر، إذا كان منطقياً افتراض أن النقاش أو الحوار المتعلق بأي من الاقتراحات المعنية قد يُقنع عدداً أكبر من الأعضاء للتصويت فوراً على جميع أو بعض المسائل التي لا تزال معلقة. وبعد ذلك يمكن تجديدها (انظر الصفحة ٣٢٧).

مزيد من الأحكام والشروح

التطبيق المتساوي للقواعد على الأشكال العامية مثل «دعوة للسؤال». إن اقتراحاً مثل «أنا أدعو (أو «أدعو» إلى طرح السؤال) أو «أقترح أن نصوت الآن» هو اقتراح بسيط متعلق **بالمسألة السابقة** التي قُدمت بأسلوب غير قياسي، وينطبق على جميع الأنظمة في هذا القسم. ويجب توخّي الحذر بأن الإخفاق في فهم هذه الحقيقة لا يؤدي إلى خرق حق الأعضاء في النقاش.

إن مجرد طرح الاقتراح حول **المسألة السابقة** أو «دعوة طرح المسألة» قد يؤدي في بعض الأحيان إلى تحفيز الموافقة بالأغلبية على إنهاء النقاش. وقبل أو بعد التثنية على هذا الاقتراح، يمكن رئيس الجلسة أن يسأل عما إذا كان هناك اعتراض على إقفال النقاش. إذا اعترض عضو أو (أعضاء) على اعتلاء المنبر، فعليه أن يسأل عما إذا كان هناك تثنية على الاقتراح، أو دعوة، أو إذا تمت التثنية عليه بالفعل، فإنه يجب أن يصوت فوراً **حول تقديم المسألة السابقة**. **ولكن بغض النظر عن نص الاقتراح أو «الدعوة» الخاص بإقفال النقاش، فإن ذلك يحتاج دائماً إلى تثنية وإلى ثلثي الأصوات التي يجب أن تكون منفصلة قبل وبعد التصويت على الاقتراح (الاقتراحات) التي تنطبق عليها ولإقفال النقاش ضد رغبة ولو عضو واحد يرغب في الحديث ولم يستنفد حقه في النقاش** (انظر الصفحات أرقام ٩٠، ٣٦٨ ـ ٣٦٩).

إعفاء الديباجة التي لم تتم مناقشتها من المسألة السابقة إلا إذا قُدمت بصورة منفصلة. عندما يكون القرار المحتوي على مقدمة (فَقرة توضيحية أو أكثر تبدأ

(١١) حينما يكون **السؤال السابق** قد رتب على عدد من الاقتراحات، يُقال إن الترتيب ينفذ جزئياً (أو يرتب) إذا تم التصويت على واحد أو أكثر ـ إنما ليس على كل ـ من هذه الاقتراحات. وحينما يكون قد تم التصويت على الاقتراحات المحدودة في الترتيب فإنها تنفّذ بالكامل.

بـ «حيث إن. . .») معلقاً في حال طرح **المسألة السابقة** على القرار قبل دراسة المقدمة (ارجع إلى الصفحات أرقام: ١٤٢ وما يليها، و١٦٨، ٢٧٥)، فإن الترتيب لا ينطبق على نقاش وعلى تعديل المقدمة التي يجب أن تبدأ الجمعية بدراستها مباشرة. وبعد أن يعلن رئيس الجلسة فتح المقدمة للنقاش وإجراء التعديل، يمكن في هذه الحالة طرح القرار بكامله للتصويت فوراً، إذا رغب الأعضاء في ذلك، والذي يتم من خلاله طرح **المسألة السابقة** على المقدمة.

التصويت على سلسلة اقتراحات تتعلق بالمسألة السابقة ومقاطعة التنفيذ. عند طرح **المسألة السابقة** مع سلسلة من الاقتراحات المعلّقة كما سبق شرحه أعلاه في الخاصية القياسية رقم ٢، فإنه يتم التصويت عليها بحسب ترتيبها بدءاً بالمسألة المعلّقة الأقرب ـ أي بعكس الترتيب الذي طُرحت فيه. وإذا ضمت السلسلة اقتراحات **التأجيل لأجل مسمى** أو **الإلزام** أو **التأجيل لأجل غير مسمى**، وتم تبنّي أحدها، فإن التصويت يتوقف ـ بغض النظر عن عدد المسائل التي لا تزال معلقة أو التي لم تتم إضافتها بحسب ترتيب جدول الأعمال تحت **المسألة السابقة**. ولكن إذا لم يتوقف التصويت بهذا الأسلوب، ويجري التصويت على جميع الاقتراحات المتعلقة **بالمسألة السابقة**، فإن إعادة النظر في أية مسألة لا تزال معلقة تخضع للنفاد بحسب الأنظمة المنظمة.

وإذا توقفت مسألة أو سلسلة من المسائل (بما في ذلك الاقتراحات التي طُرحت بموجبها **المسألة السابقة**) **عن كونها معلقة** قبل التصويت على جميع الاقتراحات المتأثرة بهذا الترتيب، فإنه يُقال بأن **تنفيذ** الترتيب أو **الأمر قد انقطع أو ارتبك**. ويمكن أن يحدث ارتباك ترتيب **المسألة السابقة** في الحالات التالية:

● في حال تبنّي اقتراح **تأجيل**، أو اقتراح **إلزام** أو **تأجيل لأجل غير مسمّى** وكانت **المسألة السابقة قد** بُنيت عليه (كما في الفقرة السابقة) خصوصاً في الحالات التي تكون فيها مسألة أو أكثر **مشمولة في هذا الأمر** أو الترتيب، فإن تنفيذ الترتيب أو الأمر **يتوقف بعد أن كان قد تم تنفيذه جزئياً**.

● قبل أو بعد أن يتم التنفيذ الجزئي لأمر متعلق **بالمسألة السابقة**، كما أسلفنا، من المحتمل أيضاً إرباك هذا التنفيذ نتيجة للمسألة أو المسائل المطروحة للبحث، أو نتيجة لظهور ترتيب خاص محدد في ساعة معينة (البندان رقما ١٤ و٤١)، أو مسألة امتياز (البند رقم ١٩)، أو إبطال (البندان رقما ٨ و٢٠) أو تأجيل (البندان رقما ٨ و٢١) (وعندما تحين الساعة المحددة لترتيب خاص، أو إبطال أو تأجيل وكانت **المسألة السابقة قد** رُتبت وفق اقتراح معلق أو أكثر، فلن يكون في هذه الحالة رفض

إذا طرحها رئيس الجلسة جميعها للتصويت على التوالي قبل أن يُعلن عن الأمر التالي ما لم يكن التصويت سيتم بطريقة تحتاج إلى وقت).

استنزاف المسألة السابقة. يُقال بأن **المسألة السابقة قد استنزفت** (في إشارة إلى ترتيب معين) عند الانتهاء من جميع الاقتراحات التي بُنيت عليها وبشكل نهائي، أو عندما لم تعد الاقتراحات التي لم يتم الانتهاء منها نهائياً تتأثر بهذا الترتيب. ويذكر هنا أن ظروف استنزاف **المسألة السابقة** هي الظروف نفسها التي تنطبق على ترتيب يحد من أو يمدد حدود النقاش ـ أي: (١) عندما يتم التصويت على جميع الاقتراحات التي بُنيت عليها **المسألة السابقة**، (٢) عندما يتم تأجيل الاقتراحات التي لم يتم التصويت عليها إما لأجل مسمى أو غير مسمى، (٣) في نهاية الجلسة التي طُرحت فيها **المسألة السابقة** ـ أيهما تأتي أولاً. وبعد الانتهاء من **المسألة السابقة**، فإن المسائل الباقية تطرح مرة أخرى وتفتح للنقاش وإجراء التعديل عليها وكأنما لم يكن هناك أي ترتيب **للمسألة السابقة**.

في حال حدث خلل في تنفيذ **المسألة السابقة**، أو أُعيد طرح الاقتراح أو الاقتراحات التي كانت معلقة ثانية في وقت لاحق، فإن الأنظمة التي مضت في الفقرة السابقة تنطبق على النحو التالي:

- إذا **أحيلت المسائل إلى لجنة** ورفعت تقريرها في وقت لاحق، فإن **المسألة السابقة** تكون قد **استنزفت** وتفتح الاقتراحات للتصويت والتعديل حتى ولو كان ذلك خلال الجلسة ذاتها.

- ولكن إذا حصل الإرباك **بأية وسيلة أخرى غير الإحالة** وطُرحت المسائل مرة أخرى خلال **الجلسة ذاتها** فإن الترتيب يبقى سارياً، ويتوجب إجراء التصويت فوراً على جميع الاقتراحات التي بنيت عليها **المسألة السابقة** (إلا إذا كانت إعادة النظر بحسب ترتيب جدول الأعمال ممكنة وتم تقديم اقتراح بذلك، أو أنه قُدم حينئذ، انظر أسفل).

- إذا لم يتم طرح المسائل مرة أخرى **حتى الجلسة التالية**، فإن **المسألة السابقة** عادة **تستنفد بغض النظر** عن كيفية حدوث الإرباك أو التنفيذ.

إعادة النظر في صوت أدى إلى ترتيب المسألة السابقة. وكما اتضح من الخاصية القياسية رقم ٨، فإن الصوت الذي أدى إلى ترتيب **المسألة السابقة** يمكن إعادة النظر فيه ـ قبل ـ وليس بعد التصويت على اقتراح قد تأثر بهذا الترتيب. وبالتالي، سوف يتكرر طرح اقتراح يقضي بإعادة النظر في الصوت الإيجابي المتعلق **بالمسألة السابقة** ذاتها فقط في اللحظة التي تلي الانتهاء من التصويت على **المسألة السابقة**، وقبل

أن يدخل التصويت الترتيب (انظر الصفحة رقم ٢١٩).

في حال تم إرباك تنفيذ أمر أو ترتيب يتعلق **بالمسألة السابقة** قبل إجراء التصويت بموجب الترتيب، أو تم طرح المسألة ثانية أثناء الجلسة ذاتها، عندها يمكن تقديم اقتراح لإعادة النظر في الترتيب (إذا لم يتم ذلك من قبل) وذلك في اللحظة التي يعلن فيها رئيس الجلسة هذه المسائل كمسائل معلقة وقبل التصويت على أي منها، هذا بالإضافة إلى أن القيود المفروضة على تقديم اقتراح **بإعادة النظر** سوف تنطبق هنا (انظر البند رقم ٣٧).

ويجب هنا ملاحظة أنه في حال بروز اقتراح أو سلسلة اقتراحات وفق ترتيب **المسألة السابقة** بعد أن تم **تأجيلها**، فلن يكون هناك إعادة نظر بالترتيب. والسبب الوحيد لذلك هو أن اقتراح التأجيل يكون قد طُرح فقط قبل وضع **المسألة السابقة** بحسب ترتيب جدول الأعمال، بحيث إن ترتيب **المسألة** يكون دائماً قد نُفذ بصورة جزئية بواسطة التصويت الذي أدى إلى التأجيل.

ومن الناحية العملية، إذا حاز اقتراح إعادة النظر على صوت إيجابي يتعلق **بالمسألة السابقة**، فسيتم اختصار الإجراء كما يلي: يفترض أن الصوت الذي تبنى الاقتراح **بإعادة النظر** قد نفّذ إعادة النظر، وأنه بالضد من الصوت الذي أعيد النظر فيه، أي إنه لا يفترض أن **المسألة السابقة** قد رُفضت ولم يتم التصويت عليها ثانية. لهذا السبب يكون الأعضاء المعارضون **للمسألة السابقة** هم الذين يصوتون على إعادة النظر فيها بعد أن تم تبنّيها. وعليه، فإذا صوتت الأغلبية لصالح إعادة النظر، فسيكون من المستحيل الحصول على ثلثي الأصوات لصالح **المسألة السابقة**.

إعادة النظر في صوت تم بموجب المسألة السابقة. في حال إعادة النظر بصوت أدى إلى تبنّي اقتراح يتعلق **بالمسألة السابقة** قبل استنفاد **المسألة السابقة**، فإن اقتراح إعادة النظر لا يكون قابلاً للنقاش، ولا يمكن تعديل أو إعادة النظر فيه. ولكن إذا حصلت **إعادة النظر** بعد استنفاد **المسألة السابقة**، فلا يعود اقتراح **إعادة النظر** ومسألة إعادة النظر تتأثر **بالمسألة السابقة**.

تأثيره في الاستئناف. يصبح الاستئناف غير قابل للنقاش إذا تم طرحه بعد نقل المسألة السابقة أو أعيد ترتيبها قبل استنفاد جميع فقرات هذا الترتيب أو الأمر.

تأثيره العام في الاقتراحات الفرعية. إن الأنظمة العامة المتعلقة بتأثير الترتيب غير المستنفد **للمسألة السابقة في** الاقتراحات الفرعية التي تكون عادة غير قابلة للنقاش أو التعديل هي على النحو التالي:

● على الرغم من وجود اقتراح أو أكثر من **الاقتراحات التي عليها ترتيب المسألة السابقة المعلّقة** إلا أن هذا الترتيب ينطبق أيضاً على أية اقتراحات قد تأخذ الأولوية على هذه المسائل المعلّقة (إن القوانين الموضحة في الفقرتين السابقتين ـ للاقتراحات المتعلقة بإعادة النظر بصوت أخذ بموجب **المسألة السابقة** وللاستئناف ـ **هي** تطبيقات لهذا المبدأ).

● ولكن إذا تم طرح **مسألة امتياز** وسُمح على الفور بإعادة دراستها والنظر فيها (انظر البند رقم ١٩)، أو إذا تدخل ترتيب معين تم تحديده لساعة معينة، فإن هذه المسائل ستكون مستقلة عن الترتيب غير المستنفد المتعلق **بالمسألة السابقة** والمنطبق على المداولات التي قاطعها.

الشكل والمثال

إن الصيغ المستخدمة في تقديم هذا الاقتراح تشمل: «أقترح المسألة السابقة» (لتنطبق فقط على المسألة العالقة في الوقت الراهن)، «أقترح (أو «أطالب بِـ»، أو «أطلب») تطبيق المسألة السابقة على اقتراح إلزام وتعديله». «أطالب بتطبيق المسألة السابقة على جميع المسائل المعلّقة» وهكذا. فإن مطالبة الأعضاء بطرح «المسألة» من قبل الأعضاء وهم في مقاعدهم لا تعتبر اقتراحات متعلقة **بالمسألة السابقة**، وتصبح غير قانونية في حال قيام عضو آخر بالتحدث أو طلب الاعتراف.

وحال قيام رئيس الجلسة بإعلان السؤال المتعلق بهذا الاقتراح غير القابل للنقاش أو التعديل، فإن رئيس الجلسة لا يتوقف أو يسأل: «هل أنتم جاهزون لمناقشة الموضوع؟»، ولكنه يحدد السؤال ويصوت الواقفون حول الاقتراح المتعلق بالمسألة السابقة فوراً كما هو موضّح أدناه. الأمر نفسه، عند الإعلان عن نتيجة صوت إيجابي، فإنه يعلن فوراً السؤال المتعلق بالاقتراح المعلّق مفترضاً وجود سلسلة من الاقتراحات القابلة للنقاش أو التعديل.

العضو أ (معتلياً المنبر): أقترح نقل المسألة السابقة (ويحدد الاقتراح، إلا إذا رغب أن يطبق هذا على المسألة المعلّقة فقط) (تثنية).

رئيس الجلسة: تم نقل المسألة السابقة (ويذكر الاقتراح ما لم يتم تحديد أي منها). ويخاطب أولئك الذين يؤيدون نقل المسألة السابقة (يكرر الاقتراح) يقول: تفضلوا بالوقوف... تفضلوا بالجلوس. أولئك الذين يعارضون، تفضلوا بالوقوف... تفضلوا بالجلوس. حصل التصويت على ثلثي الأصوات إيجاباً ولذلك تقرر نقل المسألة (ويذكر من جديد الاقتراح الذي ينطبق عليه الترتيب). السؤال

الآن متعلق بتبنّي الاقتراح. . . (ويذكر المسألة العالقة بالكامل). أولئك الذي يؤيدون (وهكذا، ويطرح جميع الاقتراحات للتصويت بحسب التسلسل الذي طُرحت به).

إذا قل عدد الأصوات الإيجابية عن ثلثي الأصوات، يعلن رئيس الجلسة نتيجة التصويت على الاقتراح المتعلق **بالمسألة السابقة** على النحو التالي:

رئيس الجلسة: لم يبلغ عدد الأصوات الإيجابية المطلوبة لتبنّي الاقتراح ثلثي الأصوات، ولذلك سقط الاقتراح. وأصبحت المسألة الآن معلقة. . (ويذكر المسألة المعلّقة في الوقت الراهن. يمكن الآن أن يبدأ النقاش. ولا يقول رئيس الجلسة: «هل أنتم جاهزون لمناقشة الموضوع؟» في هذه الحالة لأن الجمعية أوضحت أنها غير جاهزة).

يوضح المثال التالي الصيغ المستخدمة في تناول الاقتراحات البديلة من **المسألة السابقة** والتي تحدد عدداً مختلفاً من المسائل المعلّقة الموجودة بحسب ترتيب التسلسل، كما سبق وصفه في الخاصية القياسية رقم ٦.

على فرض وجود قرار أو تعديل قرار واقتراح إلزام معلق (وفي هذه الحالة يكون اقتراح إلزام هو المعلّق أولاً):

العضو إكس (معتلياً المنبر): أقترح المسألة التالية: (تثنيه. في هذه الحالة يتأثر اقتراح **إلزام فقط**).

رئيس الجلسة: تم طلب طرح المسألة السابقة. أولئك الذين يؤيدون هذا الترتيب. . .

العضو واي (يقوم بسرعة ويقاطع رئيس الجلسة): سيدي الرئيس.

رئيس الجلسة: ما هو سبب وقوف العضو؟

العضو واي: أقترح تطبيق المسألة السابقة على جميع المسائل المعلّقة (تثنية).

رئيس الجلسة: تم أيضاً تطبيق المسألة السابقة على جميع المسائل المعلّقة. المسألة الآن متعلقة بطلب تقديم المسألة السابقة على جميع المسائل المعلّقة. أولئك الذين. . .

العضو زد (يقف بسرعة): سيدي الرئيس.

رئيس الجلسة: ما هو سبب وقوف العضو؟

العضو زد: أنتقل إلى المسألة السابقة في اقتراح للإلزام ولتعديل القرار (تثنية).

رئيس الجلسة: تم أيضاً طلب تقديم المسألة السابقة على اقتراح إلزام وعلى تعديل الاقتراح. والسؤال يتعلق أولاً باقتراح تقديم المسألة السابقة على جميع المسائل المعلّقة. أولئك المؤيدون. . . (وهكذا. .تم التصويت على الاقتراحات البديلة **للمسألة السابقة**) وبالترتيب بُدئ بالاقتراح الذي ينطبق على أكبر عدد من المسائل المعلّقة. ولذلك، وبعد السماح بتقديم اقتراح العضو «واي»، يبدأ رئيس الجلسة بطرح السؤال حوله أولاً: ولكن بعد أن يسمح للعضو «زد»، فإنه يرجع إلى العضو «واي». وفي حال تبنّي أحد هذه الاقتراحات المتعلقة **بالمسألة السابقة**، فإنه يتم تجاهل الاقتراحات المتبقية.

إذا رغب عضو في طرح اقتراح على المرتبة أو طرح اقتراح إعادة النظر مع وجود اقتراح معلق يرتبط **بالمسألة السابقة**، أو بعد نقل ترتيب **المسألة السابقة**، فإن هذا العضو يسعى للاعتراف به من خلال الوقوف ومقاطعة رئيس الجلسة كما ورد في السياق أعلاه.

١٧ ـ طرح موضوع للنقاش (لمقاطعة المداولات العالقة والسماح بإنفاذ شيء آخر فوراً)

إن الاقتراح **بطرح موضوع للنقاش** يسمح للجمعية بوضع المسألة المعلّقة جانباً بشكل مؤقت إلى حين **بروز شيء أكثر أهمية منها** بحيث:

- لا يوجد وقت محدد لإعادة طرح الموضوع مرة أخرى.
- ولكن (حتى يتم استنفاد القيود الزمنية الموضحة في الصفحتين ٢٢٢ ـ ٢٢٣) يمكن **إعادة النظر فيها بموافقة الأغلبية** ومن خلال تقديم أية مسألة جديدة منافسة لها لإعادة النظر فيها.

غالباً ما يُساء استخدام هذا الاقتراح في الجمعيات العادية ـ في مكان اقتراح **تأجيل لأجل غير مسمّى** (البند رقم ١١)، أو **تأجيل لأجل مسمّى** (البند رقم ١٤) أو غيرها من الاقتراحات. ومع سوء الاستخدام هذا يُسمّى أيضاً الاقتراح الموضوع على طاولة البحث.

ومن خلال تبنّي اقتراح **لطرح الموضوع للنقاش**، فإن لغالبية الأعضاء حق وقف إعادة النظر في المسألة من دون نقاش. وهذا الإجراء فيه خرق لحق الأقلية وحقوق الأعضاء إذا كان لغرض آخر غير الغرض المعلن عنه في الجملة الأولى من هذه الفقرة. ويكون اقتراح **طرحه للنقاش** خارج الترتيب في الجمعيات العادية إذا كان الهدف هو إسقاط أو تجنّب التعامل مع هذا الإجراء. وإذا تم تعيين وقت محدد لمتابعة النقاش من

خلال الاقتراح، فيمكن السماح به فقط كاقتراح **تأجيل** (البند رقم ١٤) وفي هذه الحالة يكون قابلاً للنقاش (انظر أيضاً الصفحات ٢٢٣ ـ ٢٢٥).

الخصائص الوصفية القياسية

ميزات الاقتراح الفرعي المتعلق **بطرح الموضوع للنقاش**:

١ ـ ينال الأولوية على جميع الاقتراحات الفرعية وعلى أي اقتراح عرضي فردي معلق حال طرحه. ولكنه يخضع لجميع الاقتراحات المميزة والاقتراحات العرضية بالنسبة إليها.

٢ ـ يمكن تطبيقه على الاقتراح الرئيسي مع أية اقتراحات أخرى عرضية قد تكون معلقة. وهكذا يمكن تطبيقه على **قواعد أو ترتيب اليوم** (البندان رقما ١٤ و٤١) أو **مسائل الامتياز** (البند رقم ١٩) عندما تكون معلقة كاقتراح رئيسي، ويكون مثل هذا التطبيق مستقلاً عن المواضيع الأخرى ولا يحمل معه إلى طاولة البحث أي موضوع يكون قد قاطعه. ويمكن أيضاً تطبيقه بصورة منفصلة على الاستثناءات القابلة للنقاش التي لا تلتزم بالاقتراح الرئيسي (ارجع إلى الصفحتين ١٤٩ ـ ١٥٠) (أو بالنقاط غير الملتزمة بالترتيب المحال من قبل رئيس الجلسة إلى حُكم الجمعية ويكون قابلاً للنقاش حين إحالته). ولا يكون لهذا الاقتراح أي تأثير في أية مسألة أخرى قد تكون معلقة. وكذلك يمكن تطبيقه على طلبات الاستئناف الملتزمة ـ سواء كانت قابلة أو غير قابلة للنقاش ـ وذلك فقط من خلال وضع المسألة الرئيسية قيد المداولة، وفي هذه الحالة تذهب طلبات الاستئناف وجميع الاقتراحات الملتزمة إلى طاولة البحث أيضاً. يمكن أيضاً تطبيقه على اقتراح إعادة نظر معلق مباشرة (البند رقم ٣٧)، كلما كان طرح اقتراح للنقاش قابلاً للتطبيق إذا كان اقتراح إعادة النظر معلّقاً مباشرة، وفي هذه الحالة فإن **طرح اقتراح للنقاش** ينقل معه أيضاً اقتراح إعادة النظر، أو سلسلة المسائل المتعلقة بالاقتراح الأخير. ولكنه لا يمكن تطبيقه على اقتراح غير قابل للنقاش لا يلتزم بالاقتراح الرئيسي. أيضاً لا يمكن تطبيقه على أي اقتراح فرعي إلا في ما يتعلق بتطبيق المسألة الرئيسية. ولا يمكن طرح اقتراح أو اقتراحات قيد المداولة منفصلة عن الاقتراحات الملتزمة بها أو التي تلتزم الهيئة بها. وفي حال طُرح أي منها للنقاش، فإن جميع هذه الاقتراحات تُطرح معاً. ويمكن طرح اقتراح **طرح للنقاش** أثناء وجود ترتيب يحدد النقاش أو يصبح طلب **المسألة السابقة** نافذاً (انظر أدناه). ولا يمكن هنا تطبيق الاقتراح الفرعي على **اقتراح طرح للنقاش**.

وبما أنه يمكن تطبيق **اقتراح طرح للنقاش** فقط على المسألة **المعلّقة فعلياً**، فإن فئة أو مجموعة من القضايا الرئيسية مثل ترتيب أعباء العمل اليومي، والأعمال غير

المنجزة أو تقارير اللجان **لا يمكن طرحها للنقاش كوحدة واحدة** (ويمكن في مثل هذه الحالة طلب بند من البنود للعمل عليه بالوسائل الموضحة في ص ٢٢٣ ـ ٢٢٤، و٣٤٦ ـ ٣٤٧).

٣ ـ يخرج عن الترتيب عند وجود اقتراح آخر على المنبر.

٤ ـ يجب تثنيته.

٥ ـ غير قابل للنقاش. فهو مناسب ويستطيع رئيس الجلسة أن يسأل مقدم الاقتراح بأن يذكر السبب أولاً مثل «أن يكون المتحدث مضطراً للحاق بأول طائرة»، أو «أن وضع هذه المسألة جانباً بشكل مؤقت يمكن أن يوفر الوقت المناسب لمناقشة الموضوع التالي الذي يجب النظر فيه في هذا الاجتماع» (وبذلك يمكن إبراز الأهمية الشرعية لهذا الاقتراح والغرض منه. غير أن ذكر الاقتراح يمكنه تحديد أهمية الاقتراح والغرض الشرعي منه، وذلك بالارتباط مع عدد من المتطلبات حول متى أو حول ما إذا كانت الجمعية ستطرحه للنقاش. وكميزة أساسية في هذا الاقتراح، لا يمكن حصره بأية وسيلة، وأنه ما دام موضوعاً قيد المداولة فإن القرار المتعلق بمتى ـ أو ما إذا كان ـ سيسحب مسألة طُرحت للمداولة يبقى مفتوحاً. ولتحديد الزمن الذي يمكن خلاله بقاء المسألة قيد المداولة، انظر الصفحتين ٢٢٢ ـ ٢٢٣).

٦ ـ غير قابل للنقاش.

٧ ـ يتطلب أغلبية الأصوات.

٨ ـ لا يمكن إعادة النظر في اقتراح **طرح للنقاش** لأنه من الأسهل تناوله مباشرة. ويمكن إعادة النظر بالصوت السلبي المتعلق بهذا الاقتراح حتى يحين الوقت الذي يمكن خلاله تجديده (كما هو موضح في الصفحة ٢٢٢) لأنه إما (أ) أن التقدم في المداولات أو النقاش أصبح كافياً لجعله جوهرياً مسألة جديدة، أو (ب) لبروز أمر جديد لم يكن معلوماً لدى رفض الجمعية الاقتراح.

مزيد من الأحكام والشروح

إقفال وضع المسألة المعلّقة قيد المداولة بعد النقاش. في حال تم إقفال النقاش من خلال طلب **المسألة السابقة**، أو بانتهاء الزمن المحدد للنقاش، يمكن حتى آخر لحظة يتم فيها أخذ آخر صوت بموجب القاعدة وضع المسائل الموجودة أمام الجمعية للنقاش. وهكذا، عند طرح **المسألة السابقة** في كلا الاقتراحين مع وجود قرار وتعديل معلقين، يكون وضع القرار للنقاش قانونياً ويحظى معه التعديل الملتزم به. وفي حال تم التصويت على التعديل بالفعل، فإن وضع القرار قيد المداولة يكون قانونياً أيضاً.

سحب مسألة ما من التداول. إن القوانين التي تضبط **اقتراحاً طرح للنقاش** وثيقة الصلة باقتراح **سحب مسألة طُرحت للمداولة** (البند رقم ٣٤). وبعد طرح المسألة للنقاش، يمكن سحبها من المداولة بأغلبية الأصوات حالما يتم الانتهاء من العمل الذي قاطعها مع عدم وجود أي عمل آخر معلّق، شريطة أن تكون الأعمال التي من فئة المسألة نفسها الموجودة قيد المداولة والأعمال غير المنجزة والأنظمة العامة أو الأعمال الجديدة كلها وفق الترتيب.

يستطيع أي عضو أن يطلب المناقشة في اجتماع **منتظم** أو في اجتماع كان قد أجّل (البند رقم ٩) خلال اجتماع منتظم. ويمكن تناول بعض المسائل المطروحة للنقاش فقط إذا كانت مطروحة للنقاش في اجتماع **خاص** أو إذا كان قد تم الإعلان عن هذه النية من خلال الدعوة إلى الاجتماع. وعند سحب مسألة ما من التداول، يكون كل شيء في الحالة أو الظرف نفسهما قدر الإمكان كما كان الأمر عند وضعها قيد المداولة، باستثناء أنه إذا لم يكن الاقتراح قد رفع حتى الجلسة التالية، فإن تأثير قانون تحديد أو تمديد زمن النقاش أو **المسألة السابقة** يكونان قد استنزفا (انظر الصفحات ٢٠٨ ـ ٢٠٩ و٢١٥).

تجديد اقتراح طرح للنقاش، وإعادة وضع مسألة قيد المداولة. يمكن تجديد **اقتراح مطروح للنقاش** تم التصويت عليه، كما يمكن إعادة مسألة سُحبت مرة أخرى شريطة توفر الشرط التالي في كلتا الحالتين من النقاش. إن طرح اقتراح آخر في اليوم نفسه لوضع المسألة نفسها للنقاش مجدداً يكون قانونياً فقط بعد إحراز تقدم مادي في العمل أو في النقاش، أو إذا برز شيء لم يكن في الحسبان ويتطلب اهتماماً سريعاً (هذا القانون هو نتيجة حتمية لحقيقة أن رفض اقتراح لمناقشة موضوع ما أو سحب المسألة من النقاش يعني أن الجمعية ترغب في دراسة الأمر في ذلك الوقت). إن أياً من اقتراح **الإبطال** (البند رقم ٢٠) أو اقتراح **التأجيل** (البند رقم ٢١) لا يبرر لأي اقتراح جديد بأن يضع المسألة نفسها قيد المداولة، بعد طرح وإسقاط الاقتراح الأول، ولكن يمكن تبرير تجديد الاقتراح بعد التصويت على أهمية التعديل أو على اقتراح **إلزام**.

التأثير الخاص للاقتراح. إن تأثيرات تبني اقتراح طرح للنقاش هي على النحو التالي:

يتم ـ تحت إشراف السكرتير ـ طرح المسائل المعلّقة للنقاش إضافة إلى جميع الأمور المتعلقة بها. وهكذا إذا كان القرار مع التعديل المقترح واقتراح **إلزام** معلقين وكان القرار موضوعاً قيد المداولة، فإن جميع هذه المسائل تذهب إلى الطاولة في الوقت نفسه، وإذا سُحبت من المداولة، فإنها جميعاً تعود معاً إلى الطاولة. ولكن

التعديل المقترح على أي شيء تم تبنّيه مسبقاً ـ كاللوائح مثلاً ـ يكون اقتراحاً رئيسياً. وعند طرحه للنقاش فإنه لا ينقل معه ما اقترح تعديله.

وفي الحالات التي يتم فيها عقد الجلسة النظامية التالية خلال فترة زمنية فاصلة تقل عن ثلاثة أشهر (ارجع إلى الصفحة رقم ١٢٩)، فإن المسألة الموضوعة قيد المداولة تبقى في مكانها حتى يتم سحبها من المداولة أو حتى يتم إقفال الجلسة المنتظمة التالية. وإذا لم تُرفع حتى ذلك الوقت فإن المسألة يُقضى عليها. وفي الحالات التي تزيد فيها الفترة الزمنية الفاصلة بين الجلسات على ستة أشهر (ارجع إلى الصفحة ١٢٩)، فإن المسألة المطروحة قيد المداولة يمكن أن تبقى هناك فقط حتى نهاية الجلسة الحالية، وما لم تُسحب مسألة طُرحت للمداولة في وقت مبكر، فإن هذا الأمر يُقضى عليه بإقفال الجلسة.

وطالما لا يزال الاقتراح الموضوع قيد المداولة ضمن سيطرة الجمعية (انظر الصفحتين ٣٢٨ ـ ٣٢٩)، لا يكتسب اقتراح آخر حول الموضوع ذاته صفة قانونية إذا كان متناقضاً معه أو إذا طرحت المسألة ذاتها من الناحية الجوهرية كما جاء في الاقتراح الموضوع للنقاش. ولإعادة النظر في اقتراح آخر حول الموضوع نفسه، من الضروري أولاً رفع المسألة عن الطاولة ومن ثم طرح الاقتراح الجديد كبديل له، أو طرح أي اقتراح آخر مناسب في هذه الحالة.

إن وضع العمل قيد المداولة بنيّة الاهتمام بشيء آخر لا يعلق أي قانون أو يضع جانباً قاعدة عمل قد تؤثر في تنفيذ ذلك الشيء في ذلك الوقت. وقد يتطلب تناول هذا الموضوع المرغوب فيه اقتراحاً إضافياً بعد طرح المسألة للنقاش (انظر **تعليق الأنظمة**، البند رقم ٢٥).

إساءة استخدام الاقتراح. كما أوضحنا في بداية القسم، فإن اقتراحاً طرح للنقاش خاضع لعدد من الاستخدامات الخاطئة التي يجب تجنبها[١٢].

إنه من غير القانوني محاولة وضع مسألة قيد المداولة في حال عدم وجود أمر آخر

(١٢) من المحتمل أن بعض حالات إساءة استخدام الاقتراح بطرح مسألة للمناقشة ينشأ عن سوء فهم لممارسة مجلس النواب في الولايات المتحدة، حيث يصبح الاقتراح تدريجياً متحولاً إلى غرض خاص غير قابل للتطبيق في جمعيات عادية. إن ضغط التشريع في مجلس النواب ضخم إلى حد أن جزءاً ضئيلاً من مشاريع القوانين التي لا تقدم كل سنة يمكن النظر فيها. ومع هذا الحجم من العمل في نظام حزبي في مجلس كبير إلى هذا الحد لا بد من أن تعطى الأغلبية سلطة قمع أي إجراء من دون مناقشة، ولا بد من أن ينظم جدول الأعمال على نحو دقيق من الناحية الأمنية. ولهذا فإن قواعد مجلس النواب الأمريكي لا تسمح بسحب سؤال من المناقشة من دون تعليق القواعد بأغلبية ثلثي الأصوات. وبالتالي حينما تطرح مسألة للمناقشة في المجلس فإنها تكون فعلياً قد قضي عليها.

يتطلب اهتماماً سريعاً. مع ذلك، إذا رغب أغلبية الأعضاء في إخراج أي إجراء عن ترتيبه ولكنهم يفتقرون إلى ثلثي الأصوات لتعليق القانون، فلهم أن يضعوا قيد المداولة بشكل متتال كل موضوع يتدخل في هذا الترتيب حتى يصلوا إلى الموضوع المطلوب مناقشته. يعتبر هذا إجراء مناسباً لأن الهدف منه هو كبح البنود الأخرى المطروحة للنقاش وعدم مناقشتها في مقابل استعجال دراسة أمر أكبر أهمية منها (انظر الصفحتين ٣٤٦ ـ ٣٤٧). أما في الاجتماعات الخاصة فإن وضع المسألة التي دُعي الاجتماع إليها قيد المداولة يُعد إعاقة وتأخيراً (البند رقم ٣٩).

غالباً ما يستخدم اقتراح **طرح للنقاش** بصورة خاطئة ويُدخل بحسب ترتيب جدول الأعمال بصورة خاطئة أيضاً بنية عرقلة أو إسقاط مسألة محرجة من دون التصويت المباشر عليها، أو لكبح مسألة من دون مناقشتها. إن الاستخدام **الأول** من هذين الاستخدامين غير آمن في حال وجود تنافس على الأمر ذاته. أما **الثاني** فيتناقض مع المبدأ الأساسي لقانون البرلمان العام الذي ينص على أن ثلثي الأصوات فقط قادرة على كبح المسألة الرئيسية من دون السماح بالنقاش الحر.

إذا كانت الأغلبية ترغب في طرح المسألة للنقاش ظناً منها بأن هذا الإجراء سيقتل المسألة المراد طرحها، فإن بعض أولئك الأعضاء الذي صوتوا مع الأغلبية قد يغادرون قبل وقت التأجيل وقد تبقى الأقلية بكاملها. وبهذا قد تصبح الأقلية أغلبية مؤقتة، ترفع المسألة عن الطاولة، والعمل عليها في غياب الأطراف الأخرى المهتمة بهذا الموضوع. وقد يسحبون أيضاً المسألة من جدول النقاش في الجلسة التالية وذلك في الحالات التي تنعقد فيها الجلسة خلال الربع التالي من السنة (ارجع إلى الصفحة ١٢٩).

إجراءات تصحيح إساءة الاستخدام. في الحالات التي يُساء فيها استخدام اقتراح **طرح للنقاش** يمكن أن تكون الإجراءات الصحيحة على النحو التالي:

عند الرغبة في الانتهاء من مسألة ما من دون تصويت مباشر عليها، فإن الوسيلة المناسبة هي استخدام **تأجيل لأجل غير مسمّى**. وإذا كانت هناك رغبة لفعل هذا من دون متابعة النقاش، يمكن اللجوء إلى اقتراح **تأجيل لأجل غير مسمى** وذلك بطرح اقتراح آخر **للمسألة السابقة**. إن الاقتراح الذي يتم تأجيله لأجل غير مسمى يموت خلال الزمن المتبقي من الجلسة، ولكنه لن يكون تجديده في الجلسة التالية أكثر صعوبة من أي اقتراح آخر يخضع للتجديد نفسه (انظر الصفحتين ٣٢٥ ـ ٣٢٦).

وإذا كان هناك ظن بأن أي نقاش لاقتراح رئيسي سيؤدي إلى ضرر، فإن الأسلوب المناسب هو **تقديم اعتراض على إعادة النظر في المسألة** (البند رقم ٢٦) قبل

بدء إعادة النظر فيها. وللاطلاع على حالات يكون فيها **التأجيل** (البند رقم ١٤) هو الاقتراح المناسب في مقابل اقتراح **قد طرح للنقاش** وأسيء استخدامه، انظر «الشكل والمثال» أدناه.

الشكل والمثال

الصيغ المستخدمة في طرح هذا الاقتراح هي: «أقترح وضع المسألة قيد المداولة»، أو «أقترح وضع القرار قيد المداولة» (قد يكون من الأفضل تجنب نقل اقتراح «إلى الطاولة» أو «وضع الاقتراح قيد المداولة»)[١٣].

هذا الاقتراح كما شرحنا من قبل غير قابل للنقاش ولا يمكن تأهيله بأي حال من الأحوال. وأثناء نقله يستطيع أي عضو ذكر اسمه أو الغاية منه في الوقت الذي يخطط فيه للاقتراح برفع المسألة عن الطاولة، ولكنه لا يستطيع اقتراح وضع المسألة «قيد المداولة حتى يتم الانتهاء من. . . ،» أو «قيد المداولة حتى الساعة ٢ بعد الظهر». وبدلاً من الحكم على هذا الاقتراح وإخراجه من الترتيب، فإن على رئيس الجلسة أن يتعامل معه كاقتراح «بغرض تأجيل المسألة حتى. . .»، أي إنه يجب عليه ذكر الاقتراح كما هو في صيغته تلك إلا إذا كان اقتراح التأجيل خارجاً عن الترتيب في تلك اللحظة.

وبما أن اقتراح **طرح للنقاش** لا يمكن مناقشته أو تعديله، فإن رئيس الجلسة يخضعه للتصويت فوراً بعد ذكر المسألة المتعلقة به على النحو التالي:

رئيس الجلسة: تم تقديم اقتراح وتمت التثنية على طرح المسألة المعلّقة للنقاش. يقول رئيس الجلسة: أولئك الذين يؤيدون ذلك يقولون: «نعم. . .» وأولئك المعارضون يقولون: «لا. . . .» (وهكذا كما في الأمثلة الموضحة حول الاقتراحات التي تتطلب أغلبية الأصوات لتبنّيها).

وفي ما يتعلق ببعض الأغراض المحدودة التي لا تحتاج للنقاش أو التعديل ـ مثل تقديم اقتراح امتياز أو اقتراح بإعادة النظر (البند رقم ٣٧) ـ يستطيع أحد الأعضاء المطالبة باعتلاء المنبر أثناء وجود اقتراح **طرح للنقاش** معلقاً. ولفعل ذلك، يقف العضو ويقاطع رئيس الجلسة منادياً «سيدي الرئيس!» ـ مباشرة **بعد** أن يقول

---

(١٣) في الولايات المتحدة تستخدم كلمة «طاولة» كفعل وتشير غالباً إلى تطبيق غير سليم لاقتراح طرح موضوع للمناقشة (على الطاولة) على النحو الذي شرحناه في الصفحتين ٢٢٣ ـ ٢٢٤. أما في الاستخدام البريطاني ـ من ناحية أخرى ـ فإن للتعبير نفسه معنى مختلفاً كلياً ولا يشير إلى اقتراح قانون، وإنما إلى إدخال مشروع قانون مقترح أو وثيقة لوضعها بين بنود أعمال بانتظار النظر فيها.

رئيس الجلسة: «تم تقديم اقتراح والتثنية عليه لوضع المسألة (المسائل) قيد المداولة» وقبل بدء التصويت. ويمنح رئيس الجلسة العضو اعترافاً مؤقتاً من خلال الرد عليه قائلاً: «ما هو سبب وقوف العضو؟».

وبعد طرح المسألة للنقاش، وإذا تطلب الأمر إجراءات إضافية من قبل الجمعية للوصول إلى الموضوع المطلوب، فإن رئيس الجلسة يقول مباشرة، على سبيل المثال: «هل يوجد اقتراحات لتعليق القوانين التي تتعارض مع سماع المتحدث في هذا الوقت؟» (أو، «يتناول رئيس الجلسة اقتراحاً معيناً . . .»).

الفصل السابع

الاقتراحـــــات المميَّـــزة

ارجع إلى الصفحتين ٦٠ ـ ٦١ والصفحة ١٠٩ وما يليها للاطلاع على قائمة بهذه الاقتراحات والاطلاع على مزاياها.

١٨ ـ المطالبة بالالتزام بالجدول اليومي (المطالبة بتناول الموضوع المناسب بحسب الجدول)

المطالبة بالالتزام بالجدول اليومي هو اقتراح امتيازي يستطيع أي عضو من خلاله أن يطلب من الجمعية بأن تلتزم بجدول الأعمال أو البرنامج أو ترتيب الأعمال، أو أن تتناول ترتيباً عاماً أو خاصاً حان وقته في هذا الزمن (البندان رقما ١٤ و٤١) ما لم يرغب ثلثا الأصوات في فعل شيء آخر.

إن تناول المواضيع بحسب ترتيب جدول الأعمال الموضّح هو من الأهمية بمكان خصوصاً في المؤتمرات ـ التي يجب أن تتبع جدول أعمال دقيقاً، وتناول الأعمال غير المدرجة على الجدول، وأمور خارج نطاق المؤتمر، وينطبق ذلك على الجمعيات واللجان. وبالنسبة إلى الأعمال التي تحتاج إلى اهتمام خاص، فإن المسؤولين، وأعضاء اللجان والموفدين الذين لهم صلة بالمسائل الرئيسية يجب عليهم أن يعرفوا الوقت التقريبي الذي ستبرز فيه هذه المواضيع.

إذا التزم الرئيس بواجباته وأعلن عن المسألة التي ستطرح على الجمعية بحسب ترتيب جدول الأعمال المناسب لها، فلن يكون هناك فرصة لطلب الالتزام بالجدول اليومي. ولكن قد لا يلاحظ رئيس الجلسة أن الوقت المحدد للترتيب العام أو الخاص قد حان، وقد يتجاوز خطأ طرأ على بند من البنود الموجودة على الجدول اليومي أو قد يؤخر الإعلان عن ترتيب خاص مُعد لذلك الوقت، لأنه قد يظن أن الجمعية مهتمة جداً بالمسألة المعلّقة، وأنها لا ترغب في تناول هذا الجدول. ففي هذه الحالات، يحق لأي عضو أن يطالب بالالتزام بالترتيب أو الجدول اليومي. ويجب أن تكون الدعوة ببساطة إلى «الجدول اليومي» وليس إلى الجدول خاص، بما أن هذا الاقتراح هو مطالبة بالالتزام بجدول الأعمال ـ مهما كان. وبعبارة أخرى، بينما يذكّر العضو رئيس الجلسة بالمسألة التي حان وقتها بحسب الجدول، فإنه لا يستطيع من خلال هذه الدعوة المطالبة بإعادة النظر في جدول يومي لم يحن بعد وقت إعادة النظر فيه.

الخصائص الوصفية القياسية

تتعلق الصفات التالية باقتراح امتياز يُقصد منه الالتزام بالجدول اليومي:

١ ـ يأخذ الأولوية على جميع الاقتراحات باستثناء (أ) الاقتراحات المميزة الأخرى، و(ب) اقتراح **تأجيل القوانين** (البند رقم ٢٥) المتعلقة بأولويات العمل ـ مع أنه يمكن أن يقاطع مسألة **معلقة** فقط في حالة وجود تجاهل لقاعدة خاصة (انظر أدناه). ولكنه يخضع ويعطي الأولوية لجميع الاقتراحات المميزة الأخرى، وأية أعراض عرضية قابلة للتطبيق يمكن أن تبرز ويجب الانتهاء منها قبل غيرها. وباستثناء الحالات التي يجب فيها تناول ترتيب خاص، فإن هذا الطلب يخضع أيضاً لاقتراح **إعادة النظر** أو (البند رقم ٣٧) اقتراح **إعادة النظر** الذي طُرح سابقاً.

٢ ـ لا ينطبق على أي اقتراح ولكنه يطبق على النحو التالي: (أ) عند عدم الالتزام بجدول أعمال أو برنامج أو ترتيب العمل، أو (ب) عند عدم الالتزام بالترتيب العام للأعمال في ذلك الوقت، أو (ج) عندما يحين وقت دراسة ترتيب خاص أو ينتهي من دون تناوله (بالنسبة إلى الإعلان عن الوقت المحدد الذي يكون فيه **طلب الالتزام بالجدول اليومي** موافقاً للترتيب، انظر أدناه). لا يمكن تطبيق أي اقتراح فرعي على هذه الطلب.

٣ ـ إذا كان منسجماً مع الترتيب الراهن فإنه يبقى كذلك عند وجود اقتراح آخر على المنبر حتى ولو قاطع شخصاً كان يتحدث.

٤ ـ لا يتطلب تثنية.

٥ ـ غير قابل للنقاش.

٦ ـ غير قابل للتعديل.

٧ ـ يمكن فرض الجدول اليومي بطلب من أحد الأعضاء، إلا أن ثلثي الأصوات يستطيع وضعه جانباً (هذا يعني أنه يمكن وضع الجدول اليومي جانباً: إما بالحصول على أغلبية الأصوات السلبية على مسألة وضعها رئيس الجلسة تتعلق برغبة الجمعية في متابعة ترتيب اليوم، أو بثلثي الأصوات الإيجابية بإعادة النظر في المسائل المعلّقة، أو لتعليق القوانين وتناول المسألة المطلوبة حسبما هو موضح أدناه).

٨ ـ لا يمكن إعادة النظر فيه.

الأوقات التي يكون فيها طلب الالتزام بالجدول اليومي قانونياً. إن الظروف الخاصة التي يكون فيها طلب الالتزام بالجدول الزمني قانونياً هي على النحو التالي:

● الإشارة إلى الحالات (أ) و(ب) تحت الخاصية الوصفية رقم ٢، والتي لا تتطلب إهمال الترتيب الخاص: في الوقت الذي يتضح فيه الانحراف عن جدول الأعمال أو البرنامج أو الجدول اليومي للأعمال، أو أن الوقت المحدد لإعادة النظر في مسألة مؤجلة قد حان أو انتهى، فإن **طلب الالتزام بالجدول اليومي** يكون قانونياً في حال عدم وجود أية مسألة معلقة. وفي هذه الحالة التي لا يتصل بها أي ترتيب خاص، إذا بدأ عضو من الأعضاء بتقديم اقتراح متنحياً عن الترتيب الصحيح المطروح في جدول الأعمال، أو في حال أعلن رئيس الجلسة بنداً خاطئاً، فيجب طرح الاقتراح قبل أن يعلن رئيس الجلسة عن أي اقتراح، وإلا فإنه لا يمكن طرحه قبل الانتهاء من تداول ذلك الاقتراح.

● وفي إشارة إلى الحالة (ج) من ناحية أخرى وفق الخاصية القياسية رقم ٢: إذا لم يعلن رئيس الجلسة فوراً عن ترتيب خاص أو عندما يحين وقت إعادة النظر فيه، فإنه يمكن تقديم طلب **الالتزام بالجدول اليومي** فوراً ـ حتى مع وجود مسألة أخرى معلقة، ما لم تكن المسألة المعلّقة ذاتها هي ترتيب خاص تم إعداده قبل الإعداد المخصص للوقت الحاضر (انظر البندين رقمي ١٤ و٤١). ويذكر هنا أن **طلب الالتزام بالجدول اليومي للعمل** يكون قانونياً منذ الوقت الذي يصبح فيه الترتيب الخاص ترتيباً مناسباً للعمل حتى يتم الإعلان عنه.

لا يمكن تقديم طلب **بالالتزام بالجدول اليومي للعمل في** لجنة العموم (انظر البند رقم ٥٢).

حالة الجدول اليومي كاقتراح رئيسي. على النقيض من **طلب الالتزام بالجدول اليومي للأعمال**، فإن جدول الأعمال اليومي الذي قد يؤدي مثل هذا الطلب إلى وضعه أمام الجمعية، هو في حد ذاته اقتراح رئيسي بلا شك، ويصبح عند الإعلان عنه معلقاً وتنطبق عليه جميع القوانين التي تنطبق على الاقتراحات الرئيسية. وبشكل عام، فإنه لا يمكن طرح الجدول اليومي للأعمال للنقاش كما لا يمكن تأجيله، ولكن يمكن التخلص من ترتيب واحد فقط عندما يكون معلقاً. وحالما يتم إكمال الترتيبات اليومية التي قاطعت أعمال الجلسة، فإنه يتم العودة إلى مناقشة الأمور التي توقفت من حيث توقفت.

وضع الجداول اليومية جانباً. عندما يُطرح طلب الالتزام بالجداول اليومية، يستطيع رئيس الجلسة، وفي الحقيقة ينبغي عليه أن يعلن فوراً كما في حالة الأعمال الجديدة، الموضوع الذي حان وقته. ولكن قد يشعر رئيس الجلسة أو أحد الأعضاء بأن الجمعية راغبة في الاستمرار في مناقشة المسألة العالقة في حينه أو تناول موضوع آخر أولاً. وفي هذه الحالة تستطيع الجمعية من خلال الحصول على ثلثي الأصوات أن تضع الجداول اليومية جانباً على النحو التالي:

أ) **بمبادرة من رئيس الجلسة**: فبدلاً من الإعلان عن الجداول اليومية لدى طلبها، يستطيع رئيس الجلسة طرح المسألة من خلال التوجه إلى الحاضرين: «يتم طلب الجدول أو الترتيب اليومي. الترتيب اليومي هو (تحديد العمل الذي حان دوره). السؤال هو: هل ستتابع الجمعية أعمالها بحسب ترتيب جدول الأعمال اليومي؟ أولئك الذين يؤيدون المتابعة وفق الأوامر اليومية... (وهكذا، يأخذ أصوات الواقفين)». وبما أن رفض متابعة العمل وفق الجدول اليومي يعتبر تدخلاً بحسب ترتيب جدول الأعمال اليومي للأعمال ويشبه تعليق القوانين، فهو يتطلب في هذه الحالة ثلثي الأصوات **السالبة** ليتم التصويت على المسألة ورفض متابعة الأعمال وفق الجداول اليومية. وفي الوقت الذي ترفض فيه الجمعية متابعة العمل وفق الجدول اليومي، لا يمكن طلب الالتزام بها ثانية إلى أن يتم الانتهاء من المسألة المعلّقة.

ب) **بمبادرة من أحد الأعضاء**: عند طلب الالتزام بالجداول اليومية أو الإعلان عنها، يمكن أن يطالب (بحسب الوضع) أحد الأعضاء بـ «تمديد زمن دراسة المسألة العالقة» لعدة دقائق أو «تعليق القانون» وتناول المسألة المطلوب تناولها (انظر البند رقم ٢٥). تتطلب هذه الاقتراحات ثلثي الأصوات **الإيجابية** لتبنيها، ذلك أنها تُغير ترتيب الأعمال أو جدول الأعمال أو البرنامج.

الشكل والمثال

يكون شكل الاقتراح على النحو التالي: لطلب الالتزام بالجدول اليومي، يقف العضو ويخاطب رئيس الجلسة من دون أن ينتظر الموافقة منه على هذا الإجراء ويقول: «سيدي الرئيس، أطالب بالالتزام بالجدول اليومي للعمل» أو «سيدتي رئيسة الجلسة، أطالب باعتماد الترتيب النظامي». ويستطيع العضو، عند الضرورة، تذكير رئيس الجلسة بالموضوع المحدد نقاشه في ذلك الوقت.

لنفترض أنه تم خلال اجتماع المؤتمر أمس تأجيل قرار وجعله ترتيباً خاصاً إلى الساعة ١١,٣٠ صباح اليوم، وقد حان هذا الوقت ولكن أحد الأعضاء يتحدث عن مسألة معلقة.

العضو أ (يقف ويخاطب رئيس الجلسة) : سيدتي رئيسة الجلسة، أطلب الالتزام بالجدول اليومي.

رئيس الجلسة: طُلب الالتزام بالجدول اليومي. بالأمس أجل المؤتمر القرار المتعلق بإصلاح الضريبة حتى الساعة ١١,٣٠ من صباح اليوم، وجعله ترتيباً خاصاً. أصبحت الآن الساعة ١١,٣٠. السؤال الآن حول القرار، «**تقرر أن. . . .**».

بعد الانتهاء من دراسة القرار، يتم الرجوع إلى المسألة السابقة ومتابعة نقاشها من حيث توقفت:

رئيس الجلسة: عندما طُلب الالتزام بالترتيب اليومي، كان المؤتمر يدرس القرار «**تقرر أن. .**» وكان السيد هينلي معتلياً المنبر وقتها. يعترف رئيس الجلسة بالسيد هينلي.

١٩ ـ إثارة مسألة امتياز

إن **إثارة مسألة امتياز** هي أداة تسمح بتقديم **طلب أو اقتراح رئيسي يتعلق بحقوق ومزايا الجمعية أو بحقوق أي من أعضائها** للنظر فيه فوراً نظراً إلى أهميته مع وجود مسائل أخرى معلقة، وإلا فإن الطلب أو الاقتراح يكون غير قانوني (للاطلاع على أنواع وأمثلة مسائل الامتياز[(١)]، انظر الصفحات ٢٣٥ ـ ٢٣٧).

هذه الوسيلة تعمل على النحو التالي: يقف أحد الأعضاء ويخاطب رئيس الجلسة قائلاً: «إنه وقف للسؤال حول مسألة امتياز. . .» (كما شُرح في الصفحتين ٢٣٥ ـ ٢٣٦)، ويقوم رئيس الجلسة مباشرة بالطلب من العضو بالإدلاء بمسألة الامتياز، وعندها يجب على رئيس الجلسة أن يحكم بـ (رفع للاستئناف، البند رقم ٢٤) سواء كان الطلب أو الاقتراح هو في الحقيقة مسألة امتياز، وإذا كان كذلك، هل هو مهم جداً إلى الحد الذي يستوجب قطع المسألة المعلّقة؟

من المهم بمكان هنا فهم الفرق بين وسيلة **إثارة مسألة امتياز** ومسألة الامتياز نفسها. ومن هنا فإن النقطة التي يجب دراستها واتخاذ قرار في ما يتعلق بما مضى، تتمحور في ما إذا كان يسمح بطرح مسألة ما لإعادة النظر فيها مع وجود الأولوية إلى جانب الأخيرة. وموضوع إثارة مسألة امتياز تضبطه قواعد مناسبة لمرتبة هذه الوسيلة على قائمة ترتيب أولويات الاقتراحات. وعندما يتم تناول مسألة امتياز بعد إثارتها والسماح بها من رئيس الجلسة، فإنه اعتماداً على الشكل الذي طُرحت به،

---

(١) ينطبق مصطلح «**مسألة امتياز**» على أي طلب أو اقتراح يتعلق بحقوق أو امتيازات الجمعية أو أعضائها، سواء قدمت ـ أو لم تقدم ـ بواسطة طريقة إثارة **مسألة امتياز**.

يتم التعامل معها وكأنـها **طلب** (البند رقم ٣٣)، أو أنها اقتراح رئيسي قابل للنقاش والتعديل، ويمكن أن ينطبق أي اقتراح فرعي عليها ـ بغض النظر عما إذا كانت قد تمت مقاطعتها، أو أنها بانتظار الانتهاء من المسألة المعلّقة. كذلك يمكن طرح مسائل الامتياز أثناء عدم وجود اقتراح معلق، إما بصيغة طلبات أو من خلال طرحها وتثنيتها كأي اقتراح رئيسي آخر. وفي هذه الحالة لا تدخل وسيلة «إثارة» فيها.

ويجب عدم الخلط بين مسائل الامتياز والاقتراحات الناجمة عنها وبين «الاقتراحات المميزة» (أو «المسائل المميزة»). تمثل الأخيرة الاقتراحات الخمسة الأعلى مرتبة بحسب ترتيب الأولويات بحيث يمكن اقتراح **إثارة مسألة امتياز** أن يحوز على مرتبة أيضاً.

تنطبق الخصائص الثماني أدناه فقط على مسألة **إثارة** الامتياز، أي لعضو حائز على الاعتراف لعرض اقتراحه المهم أو طلبه أثناء وجود مسألة أخرى معلقة من جهة، وعلى حكم رئيس الجلسة بالسماح بتداول المسائل المشار إليها أعلاه من جهة أخرى (انظر الصفحتين ٢٣٥ ـ ٢٣٦).

الخصائص الوصفية القياسية

إن وسيلة الامتياز هذه تثير **مسألة امتياز**:

١ ـ يتم أخذ الأولوية من جميع الاقتراحات الأخرى باستثناء الاقتراحات الأعلى مرتبة منه: **إبطال، تأجيل وتحديد الزمن الذي يؤجل إليه** حيث يتنازل عن الأولوية لهذه الاقتراحات الثلاثة المميزة ولأي اقتراح عرضي قابل للتطبيق قد يُطرح.

٢ ـ لا يمكن تطبيقه على أي اقتراح آخر، ولا يمكن تطبيق أي اقتراح عرضي عليه.

٣ ـ يكون بحسب ترتيب جدول الأعمال في حال وجود آخر على المنبر إذا ضمنت أهمية الموقف أو الظرف ذلك (وفي مثل هذه الحالة، تكون إثارة مسألة امتياز قانونية بعد اعتلاء آخر المنبر وقبل أن يبدأ حديثه. لا يجوز مقاطعة عضو يتحدث إلا إذا كان ذلك سيؤدي إلى سقوط الهدف من مسألة الامتياز ـ كما هو الحال في كل من المثالين في نهاية هذا القسم، الصفحتان ٢٣٦ ـ ٢٣٧. كما أن إثارة مسألة امتياز لا تؤثر في التصويت أو التحقق من صوت).

٤ ـ لا يحتاج إلى تثنية، بما أنه متعلق بمسألة امتياز، أي لا يحتاج إلى تثنية في أية مرحلة من عملية التداول إلا (بعد أن يصدر رئيس الجلسة تعليماته للعضو لإعلان

مسألة الامتياز) ما لم يقدمها العضو على هيئة اقتراح، وهذا الاقتراح يستدعي التثنية عليه.

٥ ـ غير قابل للنقاش، أي إنه لن يكون هناك نقاش حول قبول الطلب المقدم أو الاقتراح كمسألة امتياز (ولكن الاقتراح الذي يعلق بعد قبوله كمسألة امتياز يصبح قابلاً للنقاش).

٦ ـ غير قابل للتعديل. وهذا يعني أن اقتراح التعديل غير صحيح بالنسبة إلى إثارة مسألة الامتياز (ولكن الاقتراح المعلّق بعد قبوله كمسألة امتياز يمكن تعديله).

٧ ـ خاضع لحكم رئيس الجلسة. لا يجوز التصويت على قبول مسألة الامتياز إلا في حال استئناف حكم رئيس الجلسة (البند رقم ٢٤).

٨ ـ لا يمكن إعادة النظر فيه بحسب حكم رئيس الجلسة الخاص فيما إذا كان سيتم قبول طلب الاقتراح المقدم كمسألة امتياز.

مزيد من الأحكام والشروح

أنواع مسائل الامتياز. تنقسم مسائل الامتياز إلى نوعين: (١) تلك المتعلقة بمزايا الجمعية ككل، و(٢) المسائل المتعلقة بالمزايا الشخصية. إذا تنافس النوعان معاً، فإن الأول يأخذ الأولوية على الأخير. وقد تتعلق مسائل الامتياز الخاصة بالجمعية وبتأسيسها أو بوجودها، وبوسائل الراحة المتوفرة لأعضائها مثل التدفئة والتهوية والإنارة أو غير ذلك من مسببات الضوضاء، وبأمور تتعلق بأداء أعضائها وموظفيها أو زائريها، وأخرى تتعلق بمعاقبة أعضائها، أو دقة التقارير التي تصدر حول أعمالها. . . الخ. لذلك فإن الاقتراح لعقد جلسة تنفيذية (البند رقم ٩) هو مسألة امتياز خاصة بالجمعية. إن مسائل الامتياز الشخصية ـ التي قلما تبرز في الجمعيات العادية، وحتى الحالات الأكثر ندرة التي يتم فيها مقاطعة عمل معلق ـ قد تتعلق، على سبيل المثال، بسجل غير صحيح حول مشاركة عضو في اجتماع والتي دونت في محضر الاجتماعات الذي اعتمد في غيابه، أو التهم التي تدور حول عضو معين.

خطوات إثارة مسألة الامتياز والتخلص منها. لطرح مسألة امتياز، يقوم العضو، ثم يخاطب رئيس الجلسة دون أن ينتظر اعترافه، ويقول «أقف لعرض مسألة امتياز تؤثر في الجمعية» أو «. . . لعرض مسألة امتياز شخصية».

يقوم رئيس الجلسة، حتى ولو منح المنبر لعضو آخر، بتوجيه العضو لذكر مسألته. عند ذلك يقوم العضو ـ بحسب الحالة ـ إما (أ) يصف المسألة بإيجاز ويطالب بالتصحيح، (ب) وإذا رأى بأن المسألة تتطلب اهتماماً رسمياً من الجمعية، فإنه يقدم

اقتراحاً يغطي مسألة الامتياز فيما يقوم عضو آخر بالتثنية عليه. ولرئيس الجلسة، بحسب تقديره، أن يطلب من العضو وضع مسألة الامتياز التي أعلن عنها في صيغة اقتراح. وما لم تكن وجهة النظر المطروحة بسيطة جداً بحيث يمكن تعديلها فوراً، (كما في المثال الأول المبين أدناه)، وما لم تكن في صيغة اقتراح لم يُثنَ عليه، فإن رئيس الجلسة يصدر حكمه حول ما إذا كانت المسألة مسألة امتياز. وإذا كانت كذلك، فإنه يقرر ما إذا كانت بالأهمية التي تخولها مقاطعة الموقف البرلماني الحالي. وهنا، يمكن طرح استئناف غير قابل للنقاش من خلال حكم رئيس الجلسة.

إذا تمت التثنية على الاقتراح المقدم على هيئة مسألة امتياز، وإذا اعترف به رئيس الجلسة بهذه الصفة وقرر ضرورة تناوله على الفور، فإنه يعلن سؤاله حوله ويتابع كلامه مثله في ذلك مثل أي اقتراح آخر. وعند الانتهاء من مسألة الامتياز، تتم متابعة الأعمال من حيث توقفت. وفي حال وجود عضو على المنبر حال طرح مسألة الامتياز، يحق لرئيس الجلسة أن يمنحه المنبر مرة أخرى.

الشكل والمثال

تشمل الصيغ المستخدمة في إثارة مسألة امتياز: «أقف لطرح مسألة امتياز تؤثر في. . (أو «تتعلق بـ») الجمعية»، (أو «مسألة امتياز تتعلق بالجمعية»)، و«أقف لطرح مسألة امتياز شخصية». يجب الالتزام بصيغ التقديم في الحالات التي تدعو الضرورة فيها إلى مقاطعة شخص يتحدث. وعند طرح مسألة امتياز تتعلق بالجمعية في اجتماع صغير من دون مقاطعة شخص يتحدث، فإنه يمكن استخدام صيغ تختلف قليلاً مثل ذلك «مسألة امتياز، سيدي الرئيس!».

في ما يلي مثال على مسألة امتياز متعلقة بمزايا الجمعية والتي يمكن طرحها بمثابة طلب غير رسمي ويمكن تعديلها بشكل روتيني من قبل رئيس الجلسة:

على فرض أن حديثاً مهماً جارياً في اجتماع داخل صالة كبيرة لها نوافذ عليا، وبدأ العمال في تشغيل آلة المثقاب التي تعمل بالهواء في الممر المجاور للصالة، عندها يقف العضو أ ويقاطع المتحدث مخاطباً رئيس الجلسة:

العضو أ: سيدي الرئيس، أقف لأطرح مسألة امتياز تؤثر في الجمعية.

رئيس الجلسة: ليطرح السيد سؤاله.

العضو أ: لا أعتقد بأننا سنتمكن من السماع حتى يتم إقفال بعض هذه الشبابيك.

رئيس الجلسة: هل لأحد الحراس الطلب من مهندس الصيانة إقفال هذه الشبابيك الموجودة على الجهة اليسرى. هل لك برفع صوتك حتى يتم إقفال هذه الشبابيك.

أما المثال التالي فيوضح مسألة امتياز تتعلق بالجمعية ولكنها تتطلب اقتراحاً رسمياً يقاطع المسائل العالقة، وهذه المناسبات قلما تحدث في الجمعيات العادية، ولكنها محتملة الحدوث في المؤتمرات أو الجمعيات الكبيرة حيث الظروف معقدة وتجعل طرح مثل هذه الاقتراحات مناسباً.

لنفترض أن جمعية ما فتحت أبوابها للجمهور لحضور كلمة يلقيها شخص مرموق. ونظراً إلى ارتباط المتحدث بالتزامات أخرى في وقت لاحق، فقد سُمح له بالتحدث أولاً وقبل بدء الاجتماع ويتوقع أن يكون حديثه مقتضباً. ولكن العضو «إكس» فاجأ الاجتماع بطرحه قراراً متعلقاً بموضوع حساس وعلى درجة من الأهمية قد تتطلب اتخاذ إجراء سريع من قبل الجمعية.

شعر العضو «واي» أن دراسة هذا الأمر يجب أن تكون داخل نطاق الجمعية، لذلك قاطع المتحدث إكس حول الاقتراح المعلّق بوقوفه «لإثارة مسألة امتياز تتعلق بالجمعية». وبحسب تعليمات رئيس الجلسة أعلن عن مسألة الامتياز:

العضو «واي»: سيدي الرئيس، أعتقد أن هذه مسألة يجب دراستها في اجتماع مغلق. ومع اعتذاري للضيوف، فإني اقترح اعتبار الجزء المفتوح من هذا الاجتماع منتهياً ونرجو من الضيوف المغادرة (تثنية).

رئيس الجلسة: حكم رئيس الجلسة بأن المسألة مسألة امتياز ويجب تناولها مباشرة. تم تقديم الاقتراح والتثنية عليه بأن. . . (ويذكر المسألة التي ستدخل جلسة تنفيذية بموجب الاقتراح).

يتبع ذلك نقاش عند الضرورة وتطرح المسألة للتصويت. بعد إعلان النتيجة يوجه رئيس الجلسة شكره إلى الضيوف. وحالما يغادر الضيوف المكان، فإنه يذكر القرار الذي تمت مقاطعته بمسألة الامتياز ويعترف بالعضو «إكس» الذي كان على المنبر.

٢٠ ـ الاستراحة

الاستراحة هي توقف قصير في مداولات الجمعية لا يتجاوز عدة دقائق عادة، ولا يُنهي الاجتماع الذي يعود إلى الانعقاد ومتابعة مداولاته من حيث توقفت بعدها مباشرة[٢]. ويمكن على سبيل المثال أخذ استراحة لعد الأصوات أو تأمين

(٢) للاطلاع على شرح للتفرقة بين **استراحة وتأجيل** انظر البند رقم ٨، ص ١٢٦.

المعلومات أو السماح بإجراء مشاورات غير رسمية.

إن اقتراح استراحة (أو أخذ استراحة) هو اقتراح يبدأ فوراً ويُطرح أثناء وجود مسألة معلقة.

أما اقتراح **استراحة** المقدم **أثناء عدم وجود مسألة معلقة** (سواء كانت الاستراحة ستبدأ فوراً أو في وقت لاحق) هو **اقتراح رئيسي** وبالتالي لا تنطبق عليه الخصائص الثماني التالية. وعليه، فإن اقتراح استراحة يحمل صفة الامتياز وذلك فقط إذا كانت هناك مسألة معلقة، وإن اقتراح أخذ استراحة في وقت مستقبلي يكون قانونياً عند عدم وجود أي مسألة معلقة.

تنطبق الخصائص الثماني التالية على اقتراح **استراحة** المميّز.

الخصائص الوصفية القياسية

اقتراح مميز **باستراحة**:

١ ـ يأخذ الأولوية على جميع الاقتراحات الفرعية والعرضية وعلى جميع الاقتراحات المميزة باستثناء اقتراحات **التأجيل**، **وتحديد الزمن المؤجل إليه**. وتُعطى الأولوية للاقتراحات المميزة، **وللتأجيل ومع تحديد الزمن المؤجل إليه** (ولكن في الحالات التي تكون فيها اقتراحات **تأجيل** أو تحديد الزمن المؤجلة إليه «غير امتيازية» ـ أي إنها اقتراحات رئيسية ـ فإنها تأخذ الأولوية في هذه الاقتراحات، انظر البندين رقمي ٢١ و٢٢). كما يخضع لأية اقتراحات عرضية قابلة للتطبيق قد تنشأ على نحو غير متوقع ويجب الانتهاء منها قبل التصويت على اقتراح **للاستراحة**.

٢ ـ لا ينطبق على أي اقتراح. يمكن اقتراحات **التعديل** أن تنطبق عليه. كذلك يمكن تطبيق اقتراح **المسألة السابقة** عليه لمنع إحداث التعديلات المقترحة، مع أن هذا الوضع قلما يحدث في الجمعيات العادية. ولا يمكن تطبيق أية اقتراحات فرعية أخرى عليه.

٣ ـ يخرج عن الترتيب مع وجود آخر على المنبر.

٤ ـ يجب تثنيته.

٥ ـ غير قابل للنقاش.

٦ ـ قابل للتعديل من حيث طول الاستراحة أو قصرها، ولكن لا يمكن نقاش أي من تعديلاته.

٧ ـ يتطلب صوت الأغلبية.

٨ ـ لا يمكن إعادة النظر فيه.

مزيد من الأحكام والشروح

إعلان استراحة عند وجود ما ينص على ذلك في جدول الأعمال. إذا ورد نص على أخذ استراحة سواء في جدول الأعمال المتبنّى في مؤتمر أو في اجتماع آخر، فإنه يمكن رئيس الجلسة، ومن دون إجراءات أخرى تقوم بها الجمعية، أن يعلن الحقيقة ويعلن دخول الجمعية في استراحة عندما يحين وقتها. وإذا لم يعلن رئيس الجلسة عن الاستراحة في الوقت المحدد، يستطيع أحد الأعضاء المطالبة بالالتزام بالجدول أو الترتيب اليومي للأعمال (البند رقم ١٨)، وبذلك يطالب بالإعلان عن الاستراحة.

تأجيل زمن الاستراحة.يمكن تأجيل زمن الاستراحة المجدولة سابقاً من خلال التصويت بثلثي الأصوات، وذلك في حال عدم رغبة الجمعية في الاستراحة عندما يحين وقتها. وفي الحالة الأخيرة يتم التعامل مع أية استراحة كأي ترتيب آخر قد حان وقته خلال ذلك اليوم، ويمكن طرحها إلى جانب أي من الإجراءات الواردة في ص ٢٣٢.

الشكل والمثال

من بين الصيغ المستخدمة في هذه المسألة هي: «أقترح الحصول على استراحة (أو «أن نأخذ استراحة») حتى الثانية بعد الظهر»، «أقترح استراحة لمدة عشر دقائق»، أو «أقترح أن نأخذ استراحة حتى يدعونا رئيس الجلسة إلى العودة».

في حال تبنّي مثل هذا الاقتراح، يُعلن رئيس الجلسة النتيجة على النحو التالي:

رئيس الجلسة: حاز التصويت على نعم وتقرر أخذ استراحة (أو «راحة») لمدة خمس عشرة دقيقة (ويمكنه ضرب المطرقة مرة واحدة عند الرغبة).

في نهاية الوقت المحدد، يحوز رئيس الجلسة ثانية على اهتمام الجمعية ويبدأ بالتكلم:

رئيس الجلسة: سوف يبدأ الاجتماع («أو المؤتمر»). انتهى وقت الاستراحة. السؤال متعلق بالقرار. . . (أو، إذا أخذت الاستراحة بعد تصويت على مسألة ما أو على انتخابات ولكن قبل إعلان النتيجة، فسيكون أول عمل على القائمة هو نتيجة التصويت).

٢١ ـ التأجيل أو رفع الجلسة

يعني مصطلح «رفع الجلسة» أن الاجتماع منتهٍ (البند رقم ٨). يمكن اقتراح رفع الجلسة أو التأجيل أن يكون امتيازياً أو رئيسياً بعد الوفاء ببعض الشروط، وعليه فإن اقتراح التأجيل الذي يحدث عادة في اجتماعات الجمعيات العادية هو اقتراح امتياز. ومن الجدير بالذكر هنا أن تبنّي أي اقتراح برفع الجلسة أو تأجيلها يؤدي إلى إنهاء الاجتماع فوراً ما لم ينص الاقتراح على التأجيل إلى وقت لاحق (ولكن إذا نص الاقتراح على الوقت فإنه لا يبقى اقتراحاً امتيازياً).

إن الاقتراح المميز المطروح **لرفع الجلسة** (يتم تقديمه عادة بصيغة غير مؤهلة ولا يتضمن ذكراً للوقت سواء تعلق ذلك برفع الجلسة أو بوقت الاجتماع اللاحق) هو اجتماع يهدف إلى إنهاء الاجتماع فوراً، ويتم طرحه في ظروف تغطي بنوداً تتعلق باجتماعات أخرى (وبهذا لن يؤدي التأجيل إلى حل الجمعية)، ولا يحدد وقتاً لرفع الجلسة الحالية. وفي مثل هذه الحالة، وبغض النظر عما إذا كانت هناك أعمال معلقة، فإنه يجب عدم إجبار الأغلبية على متابعة جلسة أطول مما تراه مناسباً، وحتى إذا لم يكن هناك أعمال معلقة، فإن قرار إنهاء الاجتماع يجب ألا يستنفد الوقت. ولهذا السبب، عندما يكون هناك بند ينص على اجتماع آخر ولم يُحدد وقت إرجاء الجلسة، فإن تقديم اقتراح غير مؤهل لـ «رفع الجلسة» يُمنح ميزة عالية لقطع المسألة العالقة، وفي حال تبنّيه، لإقفال الاجتماع قبل الانتهاء من المسألة المعلّقة. وللسبب نفسه، يمتاز هذا الاقتراح بخاصية فريدة وهي أنه، **حتى عند طرحه مع عدم وجود مسألة عالقة**، فإنه غير قابل للنقاش أو التعديل ويبقى خاضعاً لجميع الأنظمة التي تنطبق على اقتراحات الامتياز المتعلقة **بالتأجيل** (باستثناء تلك المتعلقة بطرح الاقتراح أثناء تعليق الأعمال، انظر **الخصائص القياسية**). وبموجب الظروف التي وصفناها آنفاً، فإن الاقتراح الذي سيتم تأجيله يقال بأنه اقتراح «امتياز» ودائماً يكون اقتراح التأجيل **اقتراحاً** امتيازياً باستثناء الحالات التالية:

١) عندما يكون الاقتراح مؤهلاً بأية وسيلة كما في حالة اقتراح التأجيل في زمن محدد أو في المستقبل.

٢) عندما يتم تحديد زمن التأجيل، نظراً إلى أن الجمعية تبنّت اقتراحاً بذلك أو لأن الوقت محدد في برنامج العمل مسبقاً، أو بسبب ترتيب الأعمال، أو بسبب اللوائح أو غيرها من القوانين والأنظمة المنظمة.

٣) إذا كان يؤدي اقتراح التأجيل حال تبنّيه إلى حل الجمعية من دون تحديد زمان

ومكان الاجتماع التالي كما هو الحال في الاجتماعات الشعبية أو في آخر اجتماع للمؤتمر[٣].

إن الاقتراح الذي تنطبق عليه أي من الشروط الواردة في الفقرات من (١) إلى (٣) أعلاه ليس امتيازياً، وعليه يتم التعامل معه كأي اقتراح آخر. إن الاقتراح الذي يتم تأجيله إلى وقت محدد أو إلى وقت ما في المستقبل هو اقتراح لا يُدرج في الترتيب أثناء وجود عمل تم تعليقه في أي اجتماع. كذلك يعتبر أي اقتراح عام بالتأجيل خارج الترتيب في حال وجود عمل معلق بحسب الشرطين التاليين (٢) أو (٣) ـ وهذا لا ينطبق عادة على اجتماعات الجمعيات العادية.

يعتبر اقتراح «تأجيل» عند عدم تأهيله، مع عدم تحديد مدة التأجيل، اقتراحاً امتيازياً في الجمعيات العادية التي تملك لوائح تنص على عقد عدة اجتماعات منتظمة خلال العام. ويُعد اقتراح **تأجيل في** هذه الجمعيات موافقاً للقواعد بغض النظر عند وجود عمل معلق أم لا. وحتى عند عدم وجود عمل معلق، لا يكون هذا الاقتراح قابلاً للنقاش ويصبح خاضعاً للقواعد الموضحة أدناه.

الخصائص التالية تنطبق فقط على **تأجيل** اقتراح **مميز.**

الخصائص الوصفية القياسية

اقتراح **التأجيل** المميّز:

١ ـ يأخذ الأولوية على جميع الاقتراحات باستثناء اقتراح **تحديد الوقت الذي سيؤجل إليه** ولكنه لا يكون موافقاً للنظام عندما تكون الجمعية منشغلة بالتصويت أو في التحقق من نتائج التصويت، أو قبل إعلان نتيجة التصويت من قبل رئيس الجلسة. ولكن باستثناء الأصوات التي تؤخذ بالاقتراع، يجب أن يكون اقتراح **التأجيل** موافقاً للقواعد بعد جمع الأصوات وقبل إعلان النتيجة[٤]. ويخضع للاقتراح المميّز **تحديد الوقت الذي يؤجل إليه** (ولكنه يأخذ الأولوية من اقتراح يحدد وقت الاجتماع التالي في الحالات التي لا يكون فيها الاقتراح «مميَّزاً» ـ أي إنه اقتراح رئيسي، انظر البند رقم ٢٢). كذلك يخضع لأي اقتراح عرضي قابل للتطبيق قد يبرز ويجب الانتهاء

---

(٣) في تنظيمات ولاية أو تنظيمات وطنية حيث تختار وحدات تابعة مندوبين في كل مرة يعقد فيها مؤتمر سنوي أو نصف سنوي، يكون كل مؤتمر جمعية مستقلة، حيث إنه يتألف من جسم مختلف من المندوبين.

(٤) حينما يستهلك وقت كثير في حساب الأصوات يكون الأفضل بوجه عام أخذ استراحة، ولكن من الممكن أن تتأجل الجمعية إذا كانت قد حددت سابقاً وقتاً للاجتماع التالي. وفي كل الأحوال فإن نتيجة التصويت بالاقتراح ينبغي أن تعلن بمجرد استئناف الأعمال.

منه قبل التصويت على اقتراح **تأجيل**، ولكن الاقتراح العرضي الذي بالإمكان تأجيله **يجب** عدم تناوله على أنه اقتراح **تأجيل**.

٢ ـ لا ينطبق على أي اقتراح ولا ينطبق أي اقتراح عليه.

٣ ـ يخرج عن الترتيب في وجود آخر على المنبر.

٤ ـ يجب تثنيته.

٥ ـ غير قابل للنقاش (انظر الصفحات ٢٤٣ ـ ٢٤٥).

٦ ـ غير قابل للتعديل.

٧ ـ يتطلب أغلبية الأصوات.

٨ ـ لا يمكن إعادة النظر فيه (ولكن انظر الصفحة رقم ٢٤٥ المتعلقة بتجديده).

مزيد من الأحكام والشروح

تأثير التأجيل في عمل معلّق أو ترتيب الأعمال غير المنجزة. ما لم تكن الجمعية قد تبنّت قواعد تنص على خلاف ذلك، فإن تأثير التأجيل في اقتراح معلّق أو في ترتيب أعمال غير منجزة يكون على النحو التالي:

أ) عندما لا يؤدي التأجيل إلى إنهاء الجلسة (كما في الاجتماع المؤجل (البند رقم ٩) الذي حُدد مسبقاً، أو في أي اجتماع لمؤتمر باستثناء آخر اجتماع في السلسلة) : يتم متابعة المداولات بعد الاجتماع مباشرة من النقطة التي توقفت عندها، إلا أنها قد تبدأ أولاً بحفل افتتاح مقتضب وقراءة محاضر الاجتماعات (انظر البند رقم ٤١).

ب) عندما يؤدي التأجيل إلى إنهاء الجلسة في جمعية ستنعقد في اجتماعها التالي خلال مدة زمنية تقل عن ثلاثة أشهر (ارجع إلى الصفحة رقم ١٢٩)، **ولا يوجد أعضاء استنفدوا الأوقات المخصصة للحديث قبل حلول موعد الجلسة النظامية التالية** (على سبيل المثال، في النوادي والجمعيات العادية التي تعقد «اجتماعات منتظمة») : فإنه يتم متابعة الترتيب الكامل للأعمال خلال الجلسة النظامية التالية. وفي حال وجود مسألة معلقة عند التأجيل، فستحتل المرتبة الأولى على جميع الأعمال غير المنجزة والمجدولة للجلسة التالية (أو بموجب ترتيب خاص، إذا كانت أمراً خاصاً) ـ وتتم متابعة النقاش من النقطة التي توقف عندها. كذلك يتم تناول أي ترتيب عام أو خاص لم يتم الوصول إليه خلال تناول الأعمال غير المنجزة أو وفق ترتيب خاص على التوالي (انظر البند رقم ٤١).

ت) عندما يؤدي التأجيل إلى إنهاء جلسة في جمعية أو مؤسسة لن تنعقد في جلسة لاحقة في مدة تقل عن ثلاثة أشهر (ارجع إلى الصفحة رقم ١٢٩)، **أو أنه ينهي جلسة أنهت الأوقات المحددة للحديث الذي يقدمه إلى عضو أو إلى جميع الأعضاء** (كما يحدث في الجمعيات التشريعية المنتخبة أو في المجالس) فإن الموضوع الذي لم يُنجز وقت التأجيل يسقط نهائياً. ومع أنه يمكن إعادة طرحه في الجلسة التالية إلا أنه يكون جديداً كما لم يكن قد طُرح من قبل.

رفع الجلسات من دون وجود جدول للاجتماعات المنتظمة. إن تأجيل الاجتماعات الشعبية أو آخر اجتماع في مؤتمر يؤدي إلى حل الجمعية إلا إذا ورد بند ينص على اجتماعها في وقت لاحق. وعندما يؤدي التأجيل إلى حل الجمعية، فإن اقتراح التأجيل يكون اقتراحاً رئيسياً. ويُشار دائماً إلى اقتراح إنهاء الجلسة الذي يحل أيضاً الجمعية ولا تنعقد بعده لمدة طويلة إلا بدعوة رسمية للانعقاد بموجب اللوائح أو الأنظمة، على أنه اقتراح **تأجيل لأجل غير مسمّى**، وهذا يعني التأجيل من دون تحديد موعدٍ للاجتماع التالي (ارجع إلى الصفحة رقم ١٢٤). وإذا كانت اللوائح الداخلية لجمعية أو مؤسسة ما تنص على دعوة مؤتمر خاص للانعقاد بعد انعقاد الجلسة النظامية للمؤتمر، فيجب أن تجتمع هذه الجمعية في جلسة مخصصة يحضرها الوفود والمندوبون الذين يجب اختيارهم من جديد بموجب اللوائح والأنظمة. مع ذلك، فليس هناك حاجة إلى نصوص متعلقة بجداول الأعمال المتعلقة عادة بالمؤتمرات.

أما في المجالس واللجان التي لا يوجد لديها لوائح تنص على عقد اجتماعات مستقبلية، فإن اقتراح التأجيل يعني، ما لم يرد نص مخالف فيه، على «الانعقاد بدعوة من رئيس الجلسة». وعليه، وبما أنه لا يوجد وقت محدد للتأجيل، فإن اقتراح التأجيل يكون امتيازياً تقريباً في جميع المجالس واللجان. وعندما تنتهي اللجنة الخاصة أو لجنة العموم من تداول الأعمال التي أُحيلت إليها، فإنها «تنفضّ» وتقدّم تقريرها الذي يكون في أثره مساوياً لاقتراح التأجيل أو رفع الجلسة.

الخطوات البرلمانية التي تكون بحسب ترتيب جدول الأعمال عندما يكون اقتراح الامتياز للتأجيل معلقاً، أو بعد تصويت الجمعية على التأجيل. مع أن اقتراح التأجيل المميّز غير قابل للنقاش، فإن الخطوات البرلمانية التالية تكون بحسب ترتيب جدول الأعمال أثناء كونه معلقاً.

- لإبلاغ الجمعية بوجود موضوع يتطلب اهتمام الجمعية قبل رفع الجلسة.
- الإدلاء بإعلانات مهمة.

- طرح (ولكن ليس تناول)[٥] اقتراح بإعادة النظر في التصويت السابق.

- طرح اقتراح بإعادة النظر في محاضر الاجتماعات والإضافة إليها (انظر الصفحات ٣١٩ ـ ٣٢١).

- الإعلان عن اقتراح سيتم طرحه في الاجتماع التالي (أو في اليوم التالي في الجلسة المؤلفة من عدة اجتماعات) حيث يتطلب الاقتراح الإعلان عنه مسبقاً (ارجع إلى الصفحات ١٥٢ ـ ١٥٤).

- اقتراح تحديد وقت للاجتماع المؤجل (البندان رقما ٩ و٢٢) في حال عدم وجود اجتماع آخر على أن يُطرح في جدول وقت لاحق خلال الجلسة ذاتها.

أي من الخطوات الواردة أعلاه يجب الاهتمام بها في وقت مبكر قدر الإمكان، ولكن قد لا تتوفر هذه الفرصة في بعض الأحيان خاصة في مؤتمر أو جلسة متعددة الاجتماعات التي تتبع برنامجاً أو جدول أعمال محددين (البند رقم ٤١)، أو في الحالات التي يتم فيها تأجيل اجتماع تعقده جمعية عادية قبل الانتهاء من الأعمال المحددة على جدول أعمالها. وفي حال بروز أي من المواضيع الواردة أعلاه بعد رفع الجلسة، يجب على رئيس الجلسة ذكر الحقيقة باختصار، أو أن يسمح لعضو وقف ورغب في مخاطبة رئيس الجلسة حول هذا الغرض ـ أو طرح الاقتراح الضروري أو تقديم إشعار مطلوب تقديمه ـ قبل التصويت على اقتراح **التأجيل**. وإذا تطلب أمر ما القيام بإجراء قبل رفع الجلسة، يمكن أن يُطلب من العضو الذي طرح الاقتراح أن يسحب اقتراحه.

وبغض النظر عن نوع الاقتراح الذي بموجبه تم التصويت برفع الجلسة، فإن الاجتماع «لا يتأجل» (أو «يبقى نافذاً») ويجب على الأعضاء عدم مغادرة مقاعدهم حتى يتم الإعلان عن ذلك. وحتى بعد التصويت على التأجيل وقبل أن يعلن رئيس الجلسة التأجيل، يبقى من ضمن جدول الأعمال اتباع أي من الخطوات المدرجة في الفقرة السابقة عند الضرورة. وعند الإعلان عن صوت إيجابي بالتأجيل، يجب على

(٥) بسبب قيود الوقت بشأن تحريك النظر في موضوع، يسمح باقتراح **بالنظر** بأن يقوم ويسجل (لكن من دون أن ينظر فيه) حينما يكون هناك اقتراح **بالتأجيل** ينتظر البت فيه، أو حتى بعد أن يكون قد تم التصويت بالتأجيل وقبل أن يكون الرئيس قد أعلن أن الجمعية تأجلت. إن اقتراحاً **بإعادة النظر** يقدم في مثل هذا الوقت ينبغي عادة أن ينتظر أن يطرح في اجتماع لاحق، ما لم يقدم قبل أن يصوت على الاقتراح بالتأجيل وأن يسحب الاقتراح أو يتم التصويت برفضه. فإذا ما طرح اقتراح إعادة النظر بعد أن يكون قد تم التصويت على التأجيل، وإذا بدا أنه يتطلب انتباها فورياً، يتعين على الرئيس ـ مع ذلك ـ أن يعيد أخذ الأصوات على اقتراح **التأجيل** (انظر **الخصائص الفريدة** لاقتراح **إعادة النظر**، ص ٣٠٦ ـ ٣٠٧).

رئيس الجلسة كما هو مُتبع أن يتوقف قبل الإعلان عن التأجيل بقوله: «يبدو أن الاقتراح حصل على «نعم»» (يتوقف)» ويتابع ببطء: «حصل الاقتراح على الموافقة ورفعت الجلسة». هذه الوقفة التي يقفها رئيس الجلسة تسمح للأعضاء بالمطالبة بالتقسيم (البند رقم ٢٩) على أصوات التأجيل أو لأخذ أي خطوة من الخطوات التي ورد وصفها. وإذا علم رئيس الجلسة مباشرة بعد إعلان رفع الجلسة أن أحد الأعضاء يرغب في اعتلاء المنبر لأحد الأغراض التي برزت وليخاطب رئيس الجلسة قبل إعلان التأجيل، فإن من واجبه إعادة فتح الاجتماع وتجاهل إعلانه برفع الجلسة - ولكن يجب أن يكون الاجتماع لمدة تكفي لمناقشة الغرض الذي سعى العضو لاعتلاء المنبر من أجله في ذلك الوقت.

التجديد القانوني للاقتراح المميز ومظاهر إساءة استخدامه. بما أن اقتراح **تأجيل** يتم التصويت عليه لرغبة الجمعية في سماع كلمة أو التصويت على موضوع ما، يجب أن يكون هذا الاقتراح قابلاً للتجديد كلما كان هناك تقدم في الأعمال أو حتى تقدم مادي في النقاش. ولكن هذه الميزة في أحقية التجديد والمرتبة العالية للاقتراح يُساء استخدامهما أحياناً لإزعاج الجمعية. لذلك يجب على رئيس الجلسة رفض أي اقتراح تأجيل يتضح من أنه طُرح لغرض الإعاقة والتأخير - على سبيل المثال: بعد أن يتم التصويت على اقتراح **تأجيل** ولا يبدو ما يدل بأن الجمعية تود إنهاء الاجتماع للتو. وإذا قام عضو لم تسنح له الفرصة المناسبة لاعتلاء المنبر وطرح «اقترح التأجيل»، لا يمكن النظر إلى هذه الدعوة على أنها اقتراح ما لم يحصل على موافقة الأغلبية (انظر **اقتراحات التأخير**، البند رقم ٣٩).

الحالات التي تقرر فيها الجمعية رفع الجلسة من دون اقتراح. في حال تمت جدولة وقت محدد لرفع الجلسة سواء كانت في مؤتمر أو غيره من الجلسات المؤلفة من أكثر من اجتماع - وسواء كان ذلك بموجب جدول أعمال أو برنامج أو من خلال تبني اقتراح بتحديد ذلك الوقت - فلا حاجة هناك إلى طرح اقتراح بالتأجيل عندما يحين وقت ذلك التأجيل، بحيث يقوم رئيس الجلسة ببساطة بإعلان هذه الحقيقة وإعلان رفع الجلسة كما في حالة الاستراحة كما هو موضح في ص ٢٤٢. وإذا لم ترغب الجمعية عندئذ برفع الجلسة، فإنه يتم تناول الموضوع كما هي الحال عند وضع الجدول اليومي للأعمال جانباً كما هو موضح في ص ٢٣٢ (وأيضاً ص ٣٥٢). وإذا رغب المجتمعون في التأجيل في وقت أبكر، يتم ذلك من خلال طرح اقتراح رئيسي يمكن تبنّيه بأغلبية الأصوات (ارجع إلى الصفحتين ٢٤٠ - ٢٤١). وفي هذه الحالة تنطبق أيضاً الأنظمة الموضحة أعلاه المتعلقة بالخطوات البرلمانية التي تكون بحسب ترتيب جدول الأعمال وذلك بعد التصويت على التأجيل.

عندما يبدو بأنه لا يوجد أعمال أخرى في اجتماع الجمعية العادية أو المحلية، وهذا يمرّ عبر ترتيب كامل (البند رقم ٤١) للأعمال في كل اجتماع (البند رقم ٩) منتظم، فإن رئيس الجلسة بدلاً من الانتظار أو طلب التأجيل، يمكنه أن يسأل «هل توجد أعمال أخرى؟». فإذا لم يتلق جواباً، يقول «بما أنه لا توجد أعمال أخرى، رُفعت الجلسة».

الشكل والمثال

يمكن استخدام الصيغ التالية سواء في الاقتراحات المميزة أو الرئيسية: «أقترح رفع الجلسة»، أو «أقترح الآن رفع الجلسة». ومن الصيغ الأخرى القانونية للاقتراحات الرئيسية هي: «تم اقتراح إقفال النادي حتى الساعة ٨ من مساء العاشر من نيسان/ أبريل»، أو «أقترح تأجيل المؤتمر لأجل غير مسمى» (أو «تأجيل من دون تحديد تاريخ»).

لنفترض أنه بينما يكون هناك قرار معلق في اجتماع شهري للجمعية، يعتلي أحد الأعضاء المنبر ويقترح التأجيل وتتم التثنية على الاقتراح. وبما أن هذا اقتراح امتياز، فهو غير قابل للنقاش، وعلى رئيس الجلسة أن يطرح مباشرة السؤال:

رئيس الجلسة: تم تقديم اقتراح بالتأجيل وتمت التثنية عليه. أولئك الذين يؤيدون ذلك يقولون نعم (ويستمر في تلقي الأصوات كما هو موضح في الصفحة ٩١).

إذا تم تبنّي الاقتراح، يعلن رئيس الجلسة النتيجة ويصرح برفع الجلسة (ولكن يتأكد أولاً من عدم وجود من يحاول اعتلاء المنبر كما هو مبين في الصفحتين ٢٤٤ ـ ٢٤٥). ولكن إذا أسقط الاقتراح، يقوم رئيس الجلسة مباشرة بذكر القرار الذي تم تبنّيه عند طرح اقتراح **التأجيل**، وذلك بعد إعلان النتيجة.

بعد الانتهاء من القرار المعلّق، أو إذا كان هناك نقاش كاف لبيان أن الجمعية تريد التأجيل، فإن طرح اقتراح جديد للتأجيل يكون موافقاً للقانون. وفي حال تقديم مثل هذا الاقتراح والتثنية عليه، ولا يوجد مواضيع أخرى تحت البحث، فإن رئيس الجلسة، إذا شعر برغبة عامة في التأجيل، يقترح موافقة الأغلبية على ذلك (ارجع إلى الصفحتين ٩٧ ـ ٩٨) على النحو التالي:

رئيس الجلسة: إذا لم يوجد اعتراض، تُرفع الجلسة الآن (وقفة). بما أنه لا يوجد اعتراض، فقد رفعت الجلسة.

ويمكن الإشارة إلى التأجيل بضربة واحدة بواسطة المطرقة إذا رغب رئيس الجلسة في ذلك.

٢٢ ـ تحديد الوقت الذي يؤجل إليه الاجتماع

إن الغرض من اقتراح **تحديد الوقت الذي يؤجل إليه** (يُشار إليه أيضاً باقتراح «تحديد الوقت الذي سيؤجل إليه الاجتماع») هو تحديد وقت، وأحياناً، مكان الاجتماع اللاحق لمتابعة أعمال الجلسة من دون التأثير في متى سيتم تأجيل الجلسة الحالية.

يكون اقتراح **تحديد الوقت الذي يؤجل إليه الاجتماع** قانونياً وموافقاً للنظام فقط في حال عدم وجود اجتماع مجدول إلى وقت لاحق في الجلسة ذاتها عند طرحه. أما إذا كان هناك اجتماع مجدول حال طرحه، فيمكن تحديد مواعيد الاجتماعات الإضافية وذلك إما **لتعليق الأنظمة** (البند رقم ٢٥) **أو لتعديل شيء تم تبنّيه من قبل** (البند رقم ٣٥) أو لتحديد جدول الأعمال أو تحديد برنامج العمل المعتمد الذي سبق اعتماده لهذه الجلسة.

يُصبح اقتراح تحديد الوقت الذي سيؤجل إليه الاجتماع اقتراحاً امتيازياً فقط في حال وجود مسألة معلقة.

في حال تقديم اقتراح بتحديد زمن التأجيل في اجتماع ما مع عدم وجود مسائل معلقة، فإن الاقتراح يكون موافقاً للنظام وقابلاً للنقاش وخاضعاً لجميع الأنظمة الأخرى التي تنطبق على الاقتراحات الرئيسية. وإذا كان الاقتراح مجدياً، فيجب طرح أي اقتراح يحدد وقت التأجيل أثناء عدم وجود مسألة أخرى معلقة. ولكن قد تظهر بعض الظروف التي يكون فيها تحديد وقت انعقاد الاجتماع المؤجل مهماً، ولكن لا توجد فرصة لطرح اقتراح رئيسي. عندها يمكن استخدام اقتراح امتيازي **لتحديد الزمن الذي يتم تأجيل الاجتماع إليه.**

تنطبق الخصائص الثماني التالية على الاقتراح المميَّز **لتحديد الزمن الذي يؤجل إليه الاجتماع.**

الخصائص الوصفية القياسية

خصائص الاقتراح المميّز **لتحديد الزمن الذي يؤجل إليه الاجتماع**

١ ـ يحوز بالأولوية على جميع الاقتراحات الأخرى ولا يخضع لأي منها إلا إذا كان معلقاً: (أ) بعض الاقتراحات العرضية، مثل نقطة اعتراض أو تنظيم، يمكن أن تبرز ويتم التخلص منها، و(ب) يمكن طرح اقتراح إعادة النظر ولكنه لا يلفت إليه (ارجع إلى الصفحة ٨٦). ويمكن طرح اقتراح امتياز **لتحديد الوقت الذي سيؤجل إليه الاجتماع** حتى بعد قيام الجمعية بالتصويت بالتأجيل، شريطة ألا يكون رئيس الجلسة قد أعلن رفع الجلسة أو التأجيل.

٢ ـ لا ينطبق على أي اقتراح. يمكن أن تنطبق عليه اقتراحات التعديل. كذلك يمكن تقديم اقتراح **المسألة السابقة** عليه لمنع إجراء تعديلات مع أن هذا قلّما يخدم الغرض المنشود.

٣ ـ يخرج عن الترتيب عندما يكون عضو آخر على المنبر.

٤ ـ يجب تثنيته.

٥ ـ غير قابل للنقاش.

٦ ـ قابل للتعديل من حيث التاريخ والزمن أو المكان، وأن هذه التعديلات غير قابلة للنقاش.

٧ ـ يتطلب أغلبية الأصوات.

٨ ـ يمكن إعادة النظر فيه.

مزيد من الأحكام والشروح

النصوص المتعلقة بالمكان والزمان. يجب تحديد زمن الاجتماع المؤجل المجدول من خلال تبنّي هذا الاقتراح (امتيازي أو رئيسي) في الجمعية المنظمة على أن يكون قبل وقت الاجتماع المنتظم التالي. ولكن عندما لا تكون الجمعية تعرف مكان الاجتماع التالي، فيجب أن يضم الاقتراح المكان والزمان اللذين سينعقد فيهما الاجتماع المؤجل.

وفي حال رُفعت جلسة الجمعية التي تعقد اجتماعاتها بصورة منتظمة ووفق جدول زمني محدد على أن تعود إلى الانعقاد «بدعوة من رئيس الجلسة»، فإن الاجتماع المؤجل هو استمرار للجلسة ذاتها. ولكن إذا لم يحدث مثل هذا الاجتماع قبل الجلسة التالية، فإن تأجيل الجلسة السابقة يصبح نهائياً وذلك من اللحظة التي رُفعت فيها الجلسة الماضية، وينتهي حق رئيس الجلسة في الدعوة إلى عقد الاجتماع المؤجل.

أثر الاقتراح. سواء قدم كاقتراح امتيازي أو رئيسي، يبقى هدفه هو **تأجيل الاجتماع** ـ أي إن الاجتماع الذي سيتبعه يعتبر من الناحية القانونية استمراراً للاجتماع الذي تم فيه تبنّي الاقتراح، ويشكل مع ذلك الاجتماع جلسة واحدة. وعلى خلاف الاجتماع الخاص، فإن اجتماع التأجيل لا يتطلب إشعاراً مع أنه يفضل تقديم مثل هذا الإشعار إذا كان مجدياً. ويذكر هنا أنه يجب عدم الخلط بين اجتماع التأجيل **والاجتماع الخاص** الذي هو جلسة واحدة يجب أن يُعلن عنها في الجمعيات العادية كما تنص على ذلك اللوائح.

ونظراً إلى طبيعة الظروف التي تؤدي إلى استخدام الاقتراح الامتيازي **لتحديد الوقت الذي سيؤجل إليه الاجتماع**، فإن تبنّي مثل هذا الاقتراح يتبعه في الغالب تقديم اقتراح **تأجيل** أو الاقتراح الامتيازي **لرفع الجلسة** بحسب الغرض منه كما هو موضح في المثال أدناه. وفي الاجتماع المؤجل باستثناء قراءة محاضر الاجتماعات، تتم متابعة العمل من النقطة التي تم فيها تأجيل الاجتماع أو تأجيل الموضوع المطروح للنقاش.

يجب هنا ملاحظة أن تبنّي هذا الاقتراح لا يؤجل الاجتماع القائم ولا يحدد وقتاً يتم تأجيله إليه، أو أنه ليس له تأثير مباشر في متى يجب تأجيل الاجتماع، وأنه يختلف تماماً عن اقتراح تحديد الوقت الذي سيؤجل إليه الاجتماع (وهذا دائماً اقتراح رئيسي).

الشكل والمثال

إن الأشكال التي تستخدم في صياغة هذا الاقتراح هي: «أقترح عند تأجيل هذا الاجتماع إن يتم تأجيله حتى الساعة ٢ بعد ظهر الغد»، «أقترح عند تأجيل هذا الاجتماع أن يبقى مرفوعاً حتى الساعة ٨ من مساء يوم الأربعاء، ٢ نيسان/ أبريل، في فندق ريغز»، أو «أقترح عند التأجيل أن يتم التأجيل على أن نجتمع بدعوة من رئيس الجلسة».

وعند الإعلان عن النتيجة الإيجابية، يقول رئيس الجلسة مثلاً: «تمت الموافقة بخصوص تأجيل الاجتماع لهذا المساء، وسنجتمع عند الساعة الثانية من مساء يوم غد».

وكمثال على ذلك، يمكن الافتراض بأن عدداً من الأعضاء يرغبون في تحديد الاجتماع المؤجل لمناقشة مسألة معلقة ذات صلة بالموضوع الأساسي، بحيث يمكن إكمال ما تبقى من هذا الشأن فوراً.

العضو أ (اعتلاء المنبر) : سيدتي رئيسة الجلسة، أعتقد أن القرار المعلّق سيحتاج إلى نقاش أطول مما نملك هذا المساء. لذلك أقترح عندما ترفع الجلسة أن يتم تأجيلها إلى الساعة ١٥ :٨ من مساء الثلاثاء القادم (تثنية).

تقوم رئيسة الجلسة بإعلان السؤال بشأن هذا الاقتراح. ويجوز هنا إجراء تعديلات على الوقت أو المكان ولكن لا يوجد نقاش بحسب ترتيب جدول الأعمال. بعد ذلك يطرح رئيس الجلسة اقتراح **تحديد الوقت الذي سيؤجل إليه الاجتماع** للتصويت. وبعد إعلان النتيجة ـ سواء كانت بالتبنّي أو الرفض ـ تقول الرئيسة بأن

السؤال متعلق بالقرار وتعيد قراءته أو تشير إليه بعنوانه. وفي حال تم تبنّي اقتراح **تحديد الوقت الذي سيؤجل إليه الاجتماع**، يقف العضو «أ» مرة أخرى.

العضو أ (معتلياً المنبر) : أقترح تأجيل المسألة المعلّقة إلى الاجتماع المؤجل المحدد يوم الثلاثاء القادم (تثنية).

تتم إعادة النظر في اقتراح التأجيل بالأسلوب نفسه. إذا تم تبنّيه فإن رئيسة الجلسة تتابع:

رئيسة الجلسة: حصل التصويت على «نعم»، وسيتم تأجيل القرار إلى الاجتماع المؤجل. المسألة التالية هي...

وكمثال آخر، بافتراض أن اقتراح **تحديد الوقت الذي سيتم إليه تأجيل الاجتماع** قد قُدّم بهدف رفع الجلسة فوراً إلى وقت معين، فهذا لا يمكن تحقيقه من خلال اقتراح رئيسي، وهذه هي المعطيات:

في الاجتماع السنوي للجمعية، بدأ الوقت يتأخر. ولا يزال تعديل مثير للجدل معلقاً وتطالب أقلية مؤثرة بمتابعة النقاش.

العضو إكس (معتلياً المنبر) : أقترح أنه عندما ترفع هذه الجلسة أن تلتئم في الوقت نفسه من مساء الغد (تثنية).

يتم هنا التعامل مع الاقتراح كما في المثال الأول. إذا تم تبنّيه، يقوم العضو إكس، بعد طرح السؤال حول التعديل المعلّق المتعلق باللوائح، ويخاطب رئيسة الجلسة:

العضو «إكس» (معتلياً المنبر) : أقترح أن يؤجل المجلس اجتماعه، وتُثني عليه رئيسة الجلسة.

تعلن رئيسة الجلسة الموضوع المطروح بخصوص اقتراح رفع الجلسة وتطرحه فوراً للتصويت. إذا تم تبنّيه، عندها تُعلن النتيجة على النحو التالي:

رئيسة الجلسة: حصل التصويت على «نعم»، وترفع الجلسة حتى الثامنة من مساء غد.

الفصل الثامن

الاقتراحـــــات العرضيـــــة

ارجع إلى الصفحتين ٦٠ ـ ٦١ والصفحة ١١١ وما يليها للاطلاع على قائمة هذه الاقتراحات وعلى وصف لخصائصها كفئة.

٢٣ ـ نقطة نظام

عندما يشعر أحد الأعضاء أن قوانين الجمعية قد خُرقت، فإنه يستطيع إثارة **نقطة نظام** («أو إثارة مسألة تنظيم» كما يُعبّر عنها أحياناً)، يطلب بموجبها من رئيس الجلسة إصدار حكم وفرض الالتزام بالأحكام النظامية.

الخصائص الوصفية القياسية

نقطة نظام:

١ ـ تأخذ الأسبقية على أية مسألة عالقة قد تكون نشأت منها، ولكنها تأخذ بنظر الاعتبار الاقتراحات المميزة و(إذا التزمت بالمسائل العالقة، ص ١٤٩ ـ ١٥٠)، فإنها تخضع لاقتراح وضع المسألة الرئيسية قيد المداولة، في الحالات التي تكون فيها هذه الاقتراحات وفق الترتيب في ذلك الوقت وبحسب أولويات الاقتراحات. وباستثناء الاقتراح **بالطرح للنقاش** للموضوع الأصلي أو الالتزام بالمسألة (المسائل) العالقة كما أسلفنا، فإنها لا تخضع لأي اقتراح فرعي ما دام يتم التعامل معها بالأسلوب الاعتيادي ـ أي إنه قد صدر بها حكم من رئيس الجلسة من دون نقاش. وبالتالي فإن الإجراءات العادية تتصف بالأمور التالية:

● في حال إثارة نقطة نظام ملتزمة بالمسألة/ المسائل المعلّقة مع وجود اقتراح فرعي من بين الاقتراحات الأعلى مرتبة على قائمة المسائل المعلّقة، فلا يجوز طرح أي اقتراح فرعي آخر باستثناء اقتراح **طرح للنقاش** حتى يتم الانتهاء من نقطة النظام. ولكن في هذه الحالة يمكن طرح اقتراح **طرح للنقاش** أو أي اقتراح امتيازي، ويجب دراسته قبل إصدار حكم حول نقطة النظام.

● في حال إثارة نقطة نظام لا علاقة لها بالمسألة المعلّقة، لكن مع وجود أي اقتراح فرعي معلق، **فلا** يمكن تقديم اقتراح فرعي حتى يتم الانتهاء من نقطة النظام، ولكن مع ذلك يمكن طرح أي اقتراح امتيازي ويجب دراسته أولاً.

● بالإشارة إلى أي من الحالات السالفة، من جهة أخرى، إذا كان هناك اقتراح

طرح **للنقاش** أو اقتراح امتيازي **معلق** وبرزت نقطة نظام حول الظرف البرلماني السائد في حينه، فإنه يتم التخلص من نقطة نظام أولاً مع أنه يمكن قطعها والتغلب عليها بواسطة اقتراح امتيازي أعلى مرتبة منها.

في الحالات التي يحيل فيها رئيس الجلسة، لشك عنده، نقطة النظام إلى حكم الجمعية، وحيث تصبح عندها نقطة النظام قابلة للنقاش (انظر الخاصية القياسية رقم ٥ أدناه)، فإنها ـ مثل حالةَ الاستئناف القابلة للنقاش (البند رقم ٢٤) ـ تخضع للاقتراحات الفرعية وتخضع **لتحديد أو تمديد حدود النقاش وللمسألة السابقة أيضاً**. كذلك تخضع لاقتراح **إلزام وتأجيل لأجل مسمّى** شريطة أن تكون هذه بحسب ترتيب جدول الأعمال وقتها وبحسب ترتيب الاقتراحات في حينه، كما أنها تخضع للاقتراحات العرضية التي تبرز منها ذاتها.

٢ ـ يمكن تطبيقها على أي خرق لقوانين الجمعية. وما دام يتم التعامل معها بالأسلوب الاعتيادي من خلال الحكم عليها من قبل رئيس الجلسة، لا يمكن تطبيق أي اقتراح فرعي عليها إلا إذا تم الالتزام بالمسائل المعلّقة في حينه (بمعنى، إلا إذا كان الاقتراح الذي **طُرح للنقاش** معلقاً حين إثارة نقطة النظام)، بحيث يتم وضع المسألة الرئيسية قيد المداولة بينما تكون نقطة النظام معلقة. كذلك تذهب نقطة النظام إلى الطاولة مع جميع الاقتراحات الملتزمة. وإذا أحال رئيس الجلسة مسألة التنظيم، عند وجود شك لديه، إلى الجمعية للحكم عليها بحيث تصبح قابلة للنقاش (انظر الخاصية القياسية رقم ٥ أدناه)، فإن تطبيق الاقتراحات الفرعية عليها تحكمه القوانين نفسها كتلك التي تنطبق على حالة الاستئناف القابلة للنقاش بموجب الخاصية القياسية رقم ٢ (الصفحتان ٢٥٩ ـ ٢٦٠).

٣ ـ تكون ضمن الترتيب عند وجود عضو آخر على المنبر، حتى يمكن أن تقاطع شخصاً يتحدث أو يقرأ تقريراً، خصوصاً إذا كان من الضروري لفت الانتباه إليها في ذلك الوقت (انظر الفقرة: **متطلبات فترة إثارة نقطة نظام**).

٤ ـ لا يتطلب تثنية.

٥ ـ غير قابل للنقاش ـ ولكن، وبموافقة رئيس الجلسة يستطيع أي عضو أن يشرح وجهة نظره، ويمكن سماع الأعضاء من ذوي المعرفة لتقديم الشرح. إذا طرح رئيس الجلسة نقطة الاعتراض للتصويت عليها من قبل الجمعية، فإن القوانين التي تضبط قابليتها للنقاش هي ذاتها التي تنطبق على الاستئناف (انظر الصفحتين ٢٥٧ ـ ٢٥٨، انظر أيضاً الخاصية القياسية رقم ٥، والصفحتين ٢٦٠ ـ ٢٦١).

٦ ـ غير قابل للتعديل.

٧ ـ تمرّ عادة خارج سيطرة رئيس الجلسة. لا يؤخذ أي صوت إلا إذا كان رئيس الجلسة في شك أو في حال استئناف حكمه.

٨ ـ لا يمكن إعادة النظر فيها.

مزيد من الأحكام والشروح

الأسس التي تُبنى عليها مسألة طرح نقطة النظام. من حق كل عضو يلاحظ وجود خرق للأحكام والأنظمة أن يصر على تطبيقها والالتزام بها. وإذا لاحظ رئيس الجلسة خرقاً فإنه يعمد إلى تصحيح الوضع فوراً، ولكن إذا فشل في ذلك أو إذا أغفل الأمر أو ما شابه ذلك فيحق لأي عضو أن يثير **نقطة نظام**. وقد يرغب الرئيس في استشارة سلطة البرلمان أو البرلمانيين قبل إصدار حكمه، وقد يمنح الجمعية فرصة للوقوف موقف المتفرج (ارجع إلى الصفحتين ١٢٣ ـ ١٢٤) من خلال ذلك. وفي أية حال، عندما يصدر الرئيس حكمه، يجوز لأي عضوين تقديم استئناف (أحدهما يقدم استئنافاً والآخر يثني عليه)، كما هو موضح في البند رقم ٢٤[١].

إذا كان أحد الأعضاء غير متأكد من وجود خرق حول نوع نقطة النظام التي يجب تقديمها، فله أن يسأل رئيس الجلسة وفق القوانين البرلمانية (انظر الصفحة ٢٨٦). ومن غير المفضل إثارة نقاط نظام في الاجتماعات العادية تتعلق بالخروقات الثانوية ذات الشكل الفني النقي، وبالتحديد إذا كان واضحاً عدم وجود تزوير ضد حق أي عضو، ولا يوجد أذى حقيقي يضر بالمداولات.

متطلبات فترة إثارة نقطة النظام. إذا كان لا بد من إثارة نقطة نظام، فيجب إثارتها حال حدوث الخلل أو الخرق. على سبيل المثال، إذا كان رئيس الجلسة بصدد طرح مسألة اقتراح لم تتم تثنيته، أو اقتراح خارج الترتيب أو النظام في الظرف البرلماني الحالي، فإن وقت إثارة نقطة النظام هو الوقت الذي يعلن فيه رئيس الجلسة عن الاقتراح. وبعد أن يبدأ النقاش حول هذا الاقتراح ـ بغض النظر عن مدى وضوح مخالفة الاقتراح للترتيب ـ فإن إثارة نقطة نظام تكون متأخرة جداً. إذا كان أحد الأعضاء غير واثق من وجهة نظره أو أنه يرغب في سماع ما أراد صاحب النقطة أن يقوله نيابة عن الاقتراح قبل الضغط على نقطة النظام، فله الحق ـ بموافقة رئيس الجلسة ـ «الاحتفاظ بنقطة نظام» ضد الاقتراح، ولكن بعد أن يتحدث العضو الذي أثار نقطة النظام، يجب عليه أن يصر على نقطة النظام وإلا فعليه أن يسحبها. كذلك

(١) لا يمكن تقديم استئناف من قاعدة بشأن نقطة نظام كانت قد أثيرت أثناء استئناف في حالة انتظار للبت فيه.

يمكن إثارة نقطة نظام على صوت فور الإعلان عن نتيجة التصويت ـ إلى حين أن يتم الاعتراف بعضو آخر وأن يقوم بتقديم موضوع آخر.

الاستثناء الوحيد من القاعدة التي تنص على طرح نقطة النظام هو في وقت حدوث الخرق في ما يتعلق بالخروقات ذات الطبيعة الاستمرارية، وفي هذه الحالة يمكن تقديم نقطة نظام في أي وقت خلال مدة الخرق. من بين الحالات المماثلة ما يلي:

(أ) تبنّي اقتراح رئيسي يتناقض مع لوائح (أو دستور) الجمعية أو المؤسسة[٢].

(ب) تبنّي اقتراح رئيسي يتناقض مع اقتراح رئيسي تم تبنّيه مسبقاً ولا يزال نافذاً، إلا إذا كان الاقتراح الثاني المتبنّى قد تم تبنّيه بصوت مطلوب لإبطال أو تعديل الاقتراح المتبنى سابقاً.

(ت) في حال تنفيذ أي إجراء مخالف للأنظمة الإجرائية المنصوص عليها في القوانين الاتحادية (الاتحادية (الفدرالية))، الولاية أو القانون المحلي.

(ث) في حال اتخاذ أي إجراء مخالف للمبادئ والأنظمة البرلمانية (ص ٢٦٤ ـ ٢٦٥).

(ج) في حال اتخاذ أي إجراء مناقض لأي قانون يحمي الغائبين أو قانون يحمي الحق الرئيسي لأحد الأعضاء (ص ٢٦٤ ـ ٢٦٥).

وفي جميع الحالات، يبقى المجال مفتوحاً أمام إثارة نقطة نظام طالما أن هناك احتمالاً بأن يكون أي إجراء تم اتخاذه إجراء باطلاً.

الشكل والمثال

عندما يلاحظ أحد الأعضاء وجود خرق للترتيب يمكن أن يؤدي إلى أذى إذا سمح له بالاستمرار، فإنه يقف من دون أن ينتظر اعتراف به من رئيس الجلسة، ويخاطب رئيس الجلسة فوراً على النحو التالي:

العضو «أ»: أقف لطرح نقطة نظام.

إذا كان هناك أي عضو يتحدث فإنه يعود إلى مقعده. وإذا كانت نقطة النظام متعلقة بخطأ يتعلق بتطبيق قواعد النقاش، فقد يكون الشكل المستخدم على النحو التالي:

(٢) ما لم يكن الصراع مع قاعدة لها طبيعة قاعدة النظام على النحو الموصوف في ص ٦٨، وفي هذه الحالة يتعين أن تكون نقطة النظام في وقتها الصحيح.

العضو أ: سيدي الرئيس، أطلب من السيد الالتزام بالقوانين.

عند ذلك يطلب رئيس الجلسة من العضو بيان نقطة النظام، أو ما هي الكلمات التي يعترض عليها في النقاش.

العضو أ: أثير نقطة نظام . . . . .

بعد الانتهاء من مداخلته، يعود العضو إلى مقعده. عند ذلك يصدر رئيس الجلسة حكمه سواء كان «سيأخذ في الاعتبار نقطة النظام» أم «لا» ويذكر أسبابه باختصار والتي يجب تدوينها في محضر الاجتماع. وإذا رغب رئيس الجلسة في ذلك، فله مراجعة الموقف البرلماني من دون مغادرة مقعده، ولكن يظل واقفاً قبل أن يعطي حكمه.

إذا كان قرار رئيس الجلسة يتطلب أي إجراء ولم يكن هناك استئناف، فإنه يعمل على إنفاذ الإجراءات الضرورية قبل متابعة مداولات المسائل المعلّقة. وهكذا، إذا كانت نقطة النظام تتعلق باللباقة وآداب الحديث خلال النقاش فإن هذا لا يعتبر أمراً شديد الأهمية، ويستطيع رئيس الجلسة السماح للعضو بمتابعة حديثه. ولكن إذا اتضح أن ملاحظات العضو غير مناسبة وأن الجميع يحتج عليها، فلا يكون بإمكان العضو متابعة حديثه من دون أن تقوم الجمعية بالتصويت على ذلك (انظر الصفحتين ٥٧٨ ـ ٥٧٩).

ولرئيس الجلسة قبل أن يصدر قراره أن يستشير برلمانياً إن كان موجوداً، أو أن يطلب المشورة من الأعضاء ذوي الخبرة، ولكن لا يحق لأي منهم إبداء رأيه دون طلب من رئيس الجلسة.

عندما يكون رئيس الجلسة في شك من أمره حول الحكم الذي يجب عليه إصداره حول نقطة مهمة، فله أن يطرح الأمر على الجمعية بالأسلوب التالي:

رئيس الجلسة: السيد داوني أثار نقطة نظام تتعلق بأن التعديل غير وثيق الصلة بالقرار. تتولد لدى رئيس الجلسة شكوك في الأمر ويطرحه على الجمعية. القرار هو (ويقرأ القرار). التعديل المقترح هو (ويقرأه). السؤال هو «هل التعديل وثيق الصلة بالقرار؟».

وبما أنه لا يمكن استئناف قرار الجمعية ذاتها، فإن المسألة تكون مفتوحة للنقاش كلما كان الاستئناف ممكناً ـ أي، ما دامت المسألة المُحالة من رئيس الجلسة إلى الجمعية مفتوحة للنقاش إلا إذا كانت متعلقة بعدم اللباقة أو خرق قوانين الحديث أمام الجمعية، أو أولوية الموضوع المطروح، أو عند تقديمه أثناء تعليق مسألة غير قابلة

للنقاش. وكما هي الحالة في النقاش حول الاستئناف (البند رقم ٢٤)، عندما تكون نقطة النظام المطروحة للتصويت قابلة للنقاش، فلا يحق لأي عضو أن يتحدث أكثر من مرة خلال النقاش باستثناء رئيس الجلسة الذي يستطيع أن يتحدث لصالح أحد الاعضاء، وله أيضاً الحق في الحديث عند إقفال النقاش.

في المثال السالف الذكر، يمكن طرح السؤال بالشكل التالي:

رئيس الجلسة: أولئك الذين يرون أن التعديل غير وثيق الصلة، يقولون: نعم... أولئك الذين يرون عكس ذلك، يقولون: لا... حصل التصويت على «نعم» والتعديل قانوني. السؤال الآن حول تبنّي التعديل.

أو:

رئيس الجلسة: ... حصل التصويت على «لا» والقرار غير قانوني. السؤال الآن حول تبنّي القرار.

عند طرح نقطة نظام للتصويت عليها من الجمعية وهي تتعلق بإيقاف تنفيذ شيء ما، من الأفضل وضع السؤال بحيث تكون الأصوات الإيجابية في صالح متابعة النقاش وكأن نقطة النظام لم تُطرح أصلاً. وهكذا، إذا طرحت نقطة نظام تقول بأن رئيس الجلسة سمح لاقتراح غير نظامي، فيجب وضع السؤال بحيث تعني نتيجة التصويت الإيجابي أن الاقتراح نظامي ـ كما في المثال الوارد أعلاه، أو كما يلي: «... أولئك الذين يقولون بأن الاقتراح نظامي، يقولون: نعم.... إلخ». وعندما يطلب من أحد الأعضاء الالتزام بالأدب خلال النقاش، سيكون الشكل الموافق لذلك على النحو التالي: «... أولئك الذين يؤيدون استمرار العضو في الحديث، يقولون: نعم...». وإذا كان المبدأ السالف الذكر ليس له تأثير واضح في الحالة، يمكن صياغة السؤال بحيث يمكن النتيجة الإيجابية أن تحافظ على نقطة النظام: «... أولئك الذين يؤيدون إنفاذ نقطة النظام، يقولون: نعم....»(٣).

٢٤ ـ الاستئناف

عند انتخاب رئيس لها، فإن الجمعية تمنحه السلطات والواجبات التي تمكنه من إصدار الأحكام الضرورية بحسب القانون البرلماني. غير أنه يجوز لأي عضوين

(٣) ينبغي أن يلاحظ أن هذا النهج الأخير في طرح السؤال يمكن أن يكون في الغالب على النقيض من النهج الأول في الحالات التي يكون فيها النهج الأول قابلاً للتطبيق. لهذا فإن المثال المتعلق بنقطة نظام بأن تعديلاً ما غير مناسب ـ على النحو الموضح أعلاه ـ فإن السؤال يوضح بحيث إن تصويتاً بـ «نعم» يكون تصويتاً بأن التعديل هو غير مناسب؛ ولكن في تلك الحالة فإن تصويتاً بـ «نعم» هو تصويت بأن النقطة ليست مقبولة.

استئناف قراره في هذا الشأن، وذلك بأن يقوم أحد العضوين بتقديم الاستئناف فيما يقوم العضو الثاني بالتثنية عليه، عند ذلك تُحال المسألة من رئيس الجلسة إلى الجمعية لاتخاذ قرار نهائي فيها.

لا يجوز للأعضاء انتقاد قرار رئيس الجلسة ما لم يقدموا استئنافاً.

الخصائص الوصفية القياسية

الاستئناف:

١ ـ يحظى الاستئناف بقوته القانونية ويحوز الأسبقية على أية مسألة تكون معلقة أثناء الوقت الذي يصدر فيه رئيس الجلسة حُكمه الذي نتج منه الاستئناف، ولكنه يخضع لجميع الاقتراحات المميزة (شريطة أن تكون بحسب ترتيب جدول الأعمال في ذلك الوقت وموافقة لترتيب أولويات الاقتراحات) وللاقتراحات العرضية التي تنتج منه. وإذا كان قابلاً للنقاش (انظر الخاصية القياسية رقم ٥، أدناه) فإنه يخضع أيضاً للاقتراحات الفرعية **لتحديد أو تمديد حدود النقاش والمسألة السابقة**، ويخضع أيضاً لاقتراحات **إلزام**، **وتأجيل لأجل مسمى**، **وطرح للنقاش** شريطة أن تكون بحسب ترتيب جدول الأعمال في ذلك الوقت وموافقة لترتيب أولويات الاقتراحات. وإذا كان غير قابل للنقاش ومتعلقاً بالمسألة (أو المسائل) المعلّقة، لا يخضع لأي اقتراح فرعي باستثناء **طرح للنقاش**. وإذا كان غير قابل للنقاش وغير ملتزم بمسألة (أو مسائل) معلقة، لا يخضع لأي اقتراح فرعي.

٢ ـ يستطيع الرئيس تطبيقه على أي قرار باستثناء:

أ) إذا طرحت نقطة نظام أثناء تعليق استئناف، فلن يكون هناك استئناف عن قرار رئيس الجلسة حول نقطة النظام، مع أنه يمكن مناقشة صحة الحكم لاحقاً بواسطة اقتراح يغطي الحالة.

ب) عندما يصدر رئيس الجلسة حكمه على مسألة لا يمكن أن يجتمع عليها رأيان منطقيان، فإن الاستئناف عند ذلك يكون بهدف عرقلة العمل، ولذلك لا يسمح به.

إن القوانين التي تحكم قابلية تطبيق الاقتراحات الفرعية على حالة **الاستئناف القابلة للنقاش** هي على النحو التالي: اقتراح يحدد أو يمدد حدود النقاش، أو اقتراح **المسألة السابقة** الذي ينطبق على الاستئناف القابل للنقاش من دون التأثير في أية مسألة أخرى معلقة. وأيضاً:

● عندما **لا يلتزم استئناف قابل للنقاش** بمسألة أو مسائل معلقة ـ أي، عندما لا يؤثر القرار بشأنها بأي شكل في المسألة أو المسائل المعلّقة ـ يمكن بالتالي هذا الاستئناف القابل للنقاش تطبيق أي من الاقتراحات الفرعية عليه باستثناء اقتراح **تأجيل لأجل غير مسمّى**، واقتراح **تعديل**.

● ولكن عندما تلتزم عملية الاستئناف **القابلة للنقاش** بالمسألة أو المسائل المعلّقة ـ كما في حالة بروَز استئناف عن حكم يتعلق بعدم وثاقة صلة التعديل ـ فإنه لا يمكن تطبيق الاقتراحات الفرعية على الاستئناف، باستثناء تلك التي تؤثر في النقاش. مع ذلك يمكن تطبيقها على المسألة الرئيسية، وإذا تم إلزامها أو تأجيلها أو وضعها قيد المداولة، فإن الاستئناف يذهب مع هذه المسألة الرئيسية.

وفي حالة الاستئناف **غير القابلة للنقاش**:

● عندما **لا يلتزم** الاستئناف **غير القابل للنقاش** بالمسألة أو المسائل المطروحة، لا يمكن تطبيق اقتراح فرعي عليه.

● عندما **يلتزم** الاستئناف **غير القابل للنقاش** بالمسألة أو المسائل المطروحة، لا يمكن تطبيق أي اقتراح فرعي عليه فقط، ولكن يمكن طرح المسألة الرئيسية للمداولة ويتحول الاستئناف للمداولة، إلى جانب المسألة الرئيسية مع جميع الاقتراحات المُلزمة.

٣ ـ يكون بحسب ترتيب جدول الأعمال مع وجود آخر على المنبر، ولكن يجب تقديم الاستئناف وقت الحكم، ولذلك إذا تدخل أي نقاش أو مسألة في الوضع القائم، يكون الاستئناف قد فات أوانه.

٤ ـ يجب تثنيته.

٥ ـ قابل للنقاش إلا إذا (أ) كان متعلّقاً باللباقة أو بخرق قواعد الحديث، (ب) يتعلق بأولوية الأعمال، أو (ج) يُقدم أثناء كون المسألة المعلّقة غير قابلة للنقاش. عندما يكون الاستئناف قابلاً للنقاش، لا يحق لأي من الأعضاء الحديث أكثر من مرة باستثناء رئيس الجلسة ـ لا ينبغي للعضو مقاطعة رئيس الجلسة أثناء الحديث ولكن يجب أن يقف في مكانه. وفي أول مرة يتحدث فيها رئيس الجلسة خلال النقاش المتعلق بموضوع الاستئناف، يكون له الأولوية على الأعضاء الآخرين الذين يسعون للتثنية على ذلك. وله أن يجيب عن النقاشات المعارضة للقرار أو إعطاء أسباب إضافية من خلال التحدث مرّة ثانية في نهاية النقاش. وله أن يعلن عن نيته التحدث كمعارض للقرار ويسأل عما إذا كان أحد الأعضاء يود الحديث أولاً. حتى عندما

يكون الاستئناف غير قابل للنقاش، يستطيع رئيس الجلسة، عند طرح السؤال، إبداء الأسباب التي تكمن وراء قراره من دون أن يغادر مقعده.

٦ ـ غير قابل للتعديل.

٧ ـ يحافظ صوت الأغلبية أو تعادل الأصوات على قرار رئيس الجلسنة وذلك على أساس المبدأ الذي يقول بنفاذ قرار رئيس الجلسة حتى تعكسه أو ترفضه الأغلبية. إذا كان الرئيس عضواً في الجمعية، فله أن يصوت للتسبب في تعادل الأصوات وبالتالي الحفاظ على الإقرار.

٨ ـ يمكن إعادة النظر فيه.

مزيد من الأحكام والشروح

مدى مناسبة الاستئناف. في حال عدم موافقة أي عضو على حكم رئيس الجلسة الذي يؤثر في أية مسألة جوهرية، يجب أن لا يتردد في الاستئناف، فلم يعد الموضوع أكثر حساسية من الاختلاف مع عضو آخر خلال النقاش. وفي الحالات التي تكون فيها المسائل جدية ومهمة، حيث يبدو بأن المؤيدين والمعارضين متساوون تقريباً، فللرئيس الحق في أن يرحب بالاستئناف على قراره. ومن خلال إعفاء رئيس الجلسة من مسؤولياته في ظروف شديدة الاختلاف وإحالتها إلى الجمعية نفسها، فإنه يفضل في الغالب الحفاظ على علاقات أفضل.

التطبيقات التي تقتصر على الأحكام. وكما أوضحنا في الخاصية القياسية رقم ٢، فإن تقديم استئناف ينطبق فقط على حكم رئيس الجلسة.

لا يمكن تقديم استئناف من ردود رئيس الجلسة على استفسار برلماني أو استفسار آخر نظراً إلى أن هذا الرد يمثل **رأي** رئيس الجلسة وليس حُكماً على مسألة تمت إثارتها. على سبيل المثال، إذا قرر رئيس الجلسة في رده على استفسار برلماني أن اقتراحاً هو خارج عن جدول الأعمال في ذلك الوقت، فإن هذا الرد لا يكون موضوع استئناف. ولكن يمكن إثارة هذه النقطة حول مواضيع أمام الجمعية من خلال تقديم اقتراح على الرغم من رأي رئيس الجلسة، وعندما **يحكم** بأن الاقتراح خارج عن جدول الأعمال، يمكن استئناف حكم رئيس الجلسة.

كذلك فإن إعلان رئيس الجلسة نتيجة الأصوات ليست حكماً يصدره ولا يخضع بالتالي للاستئناف. وفي حال شك أحد الأعضاء في صحة النتيجة، فعليه أن يطالب **بالتقسيم** (انظر البند رقم ٢٩).

الشكل والمثال

يقف العضو الذي يرغب في الاستئناف من دون أن ينتَظر الاعتراف به من قبل رئيس المجلس ويخاطب رئيس الجلسة بقوله:

العضو أ: أود أن أستأنف قرار رئيس الجلسة (تثنية).

يُعلن رئيس الجلسة، بعد أن يوضح المسألة مثار النقاش والأسباب التي تكمن وراء قراره إذا رأى ضرورة لذلك، سؤاله حول الاستئناف على النحو التالي:

رئيس الجلسة: السؤال هو: «هل سيبقى قرار رئيس الجلسة نافذاً بحسب قرار الجمعية (أو «النادي»، «المجتمع» أو «المجلس». . . الخ)؟.

أو:

رئيس الجلسة: السؤال هو: «هل سيتم إنفاذ قرار رئيس الجلسة؟».

يجب ألا يتعلق السؤال «بالحفاظ على رئيس الجلسة»، لأن القرار ـ وليس الرئيس ـ هو موضوع السؤال.

يتم التصويت بحيث تكون الأصوات الإيجابية لصاح إنفاذ قرار رئيس الجلسة على النحو التالي:

رئيس الجلسة: أولئك الذين يؤيدون إنفاذ قرار رئيس الجلسة، يقولون: «نعم». . . . أولئك الذين يعارضون يقولون: «لا . . .».

وبعد إعلان نتيجة التصويت، تتم متابعة تداول الأعمال وفقاً للظرف السائد بعد الإجراء المتعلق بالاستئناف.

٢٥ ـ تعليق القوانين

عندما ترغب الجمعية في تمرير شيء من خلال الاجتماع، فلا يمكنها ذلك من ون خرق قانون ما من القوانين المنظمة، ولها طرح اقتراح تعليق القوانين التي تتدخل بالإجراء المطروح ـ شريطة ألا يكون الاقتراح مناقضاً للوائح الجمعية (أو الدستور)، أو مناقضاً للقوانين المحلية أو قوانين الولاية أو القوانين الوطنية التي تصف القوانين الإجرائية الواجب تطبيقها على المؤسسة أو الجمعية، أو المبادئ الأساسية للقوانين البرلمانية.

الخصائص الوصفية القياسية

الاقتراح العرضي **لتعليق الأحكام**:

١ ـ يمكن طرحه في أي وقت لا تكون فيه مسألة معلقة. عند قرب النظر في الأعمال، فإن اقتراح **تعليق الأحكام** يأخذ الأولوية من أي اقتراح آخر إذا كان لغاية تتصل بذلك الاقتراح. ولكنه يخضع لاقتراح طرح للنقاش ولجميع الاقتراحات المميزة عندما تكون هذه الاقتراحات بحسب ترتيب جدول الأعمال في ذلك الوقت وموافقة لأولويات الاقتراحات ـ إلا إذا كان يتعلق بأولوية العمل فإنه لا يخضع **لطلب الالتزام بالترتيب أو الجدول اليومي**. ويخضع أيضاً للاقتراحات العرضية الناجمة عنها.

٢ ـ يمكن تطبيقه على أي قرار من قرارات الجمعية باستثناء اللوائح[٤] (أو الأحكام التي يضمها الدستور أو نظام التنظيم). ولا يمكن تطبيق أي اقتراح فرعي على موضوع **تعليق الأحكام**.

٣ ـ يخرج عن الترتيب عند وجود آخر على المنبر.

٤ ـ يجب تثنيته.

٥ ـ غير قابل للنقاش.

٦ ـ غير قابل للتعديل.

٧ ـ يتطلب عادة ثلثي الأصوات (انظر أدناه). وفي جميع الحالات، لا يجوز تعليق أي قانون يحمي الأقلية من الأصوات السلبية، ويجب الحفاظ على القدر الذي توفره هذه القوانين من أجل حماية الأقلية.

٨ ـ لا يمكن إعادة النظر فيه (انظر أدناه للاطلاع على كيفية التجديد).

مزيد من الأحكام والشروح

هدف وتأثير الاقتراح. يجب أن يكون هدف هذا الاقتراح هو عادة تعليق واحد أو أكثر من الأحكام المتضمنة في السلطة البرلمانية (الأنظمة الضابطة)، الأنظمة الضابطة الخاصة، أو قوانين الجمعية النافذة[٥]. إن اقتراح «تغيير ترتيب مسألة ما على قائمة الأولويات» أو لدراسة مسألة قبل أن يحين الوقت الذيَ أجلت إليه، هو في حد

(٤) في ما يتعلق بإمكان تعليق قواعد لها طبيعة قواعد النظام حينما تقوم في إطار النظام الداخلي، انظر ص ٦٨.

(٥) للاطلاع على فئات القواعد التي يمكن منظمة أو جمعية تبنيها انظر البند رقم ٢.

ذاته تطبيق لاقتراح **تعليق القوانين** (انظر البندين رقمي ١٤ و٤١).

حين طرح اقتراح عرضي **لتعليق القوانين**، فإنه لا يتم ذكر القوانين المراد تعليقها، ولكن يجب أن يحدد الاقتراح غرضه المحدد، علماً بأن تبنّيه لا يسمح بإجراء أي شيء خلال التعليق. يمكن مثل هذا الاقتراح، على سبيل المثال، «أن يُطرح لتعليق القوانين وإعلان تقرير اللجنة» أو «تعليق القوانين أو الموافقة على الاقتراح (أي تبنّي تعديل من دون نقاش)». وعندما يكون الغرض من تقديم اقتراح **تعليق القوانين** هو السماح بطرح اقتراح آخر، فإن تبنّي الأول سيتبعه كما يبدو تبنّي الثاني. ويمكن توحيد الاقتراحين معاً كما في «تعليق القوانين وأخذ الاقتراح المتعلق... عن الطاولة (البند رقم ٣٤)». إن ما سبق ذكره هو استثناء للقانون العام القاضي بعدم جواز قيام أي عضو بتقديم اقتراحين معاً في آن واحد إلا بموافقة الجمعية ـ موافقة الأغلبية المطلوبة إذا كان الاقتراحان غير مترابطين (انظر الصفحتين ١٤٤ و٢٧٢).

وفي حال تبنّي اقتراح **بتعليق القوانين** هدفه السماح بإعادة النظر في مسألة لم يكن بالإمكان النظر فيها من دون ذلك، على رئيس الجلسة أن يعترف فوراً بالعضو الذي قدم الاقتراح بتعليق القوانين لتقديم اقتراح مناسب يثير المسألة المطلوبة للنقاش. أو، في حال عدم ضرورة طرح اقتراح آخر (على سبيل المثال، في حال توحيد الاقتراحين معاً كما ورد أعلاه، أو في حال كانت المسألة هي التي تم تأجيلها)، فيجب على رئيس الجلسة الإعلان عن تعليق المسألة.

تجديد الاقتراح. في حال التصويت على تعليق القوانين، لا يمكن تجديده من خلال التحرك لتعليق القوانين للغرض نفسه وفي الاجتماع نفسه إلا بموافقة الأغلبية. مع ذلك، يمكن تجديد الغرض نفسه بعد تأجيل الاجتماع حتى ولو عُقد الاجتماع التالي في اليوم نفسه. ويمكن مناقشة عدة اقتراحات مختلفة لتعليق القوانين في الاجتماع ذاته.

الأحكام التي لا يمكن تعليقها. إن الأحكام المشمولة في اللوائح (أو الدستور) لا يمكن تعليقها ـ بغض النظر عن حجم الأصوات المؤيدة لذلك أو مدى الإزعاج الذي يسببه هذا القانون ـ ما لم يرد نص في ذلك القانون يقضي بتعليقه ذاته، أو ما لم يكن القانون موافقاً لطبيعة النظام كما هو وارد في الصفحة ٦٨. وبالمثل لا يجوز تعليق أي قانون اتحادي (فدرالي) أو حكومي أو محلي إلا إذا نصّ هو ذاته على تعليقه.

الأحكام التي تمثل **المبادئ الأساسية للقانون البرلماني**، كالقانون الذي يسمح فقط

بإعادة النظر في مسألة واحدة في آن واحد (ارجع إلى الصفحة ١٠٤) لا يمكن تعليقه. وكمثال آخر، بما أنه مبدأ أساسي للقانون البرلماني أن يقتصر حق التصويت على أعضاء المؤسسة أو الجمعية الذين يحضرون فعلياً عملية التصويت في الاجتماعات القانونية (انظر الصفحة ٣٩٧)، فإنه لا يجوز تعليق القانون لإعطاء حق التصويت لغير الأعضاء[٦]، أو السماح للغائبين (انظر الصفحتين ٣٩٦ ـ ٣٩٧) أو السماح بالتصويت الجماعي (انظر الصفحة ٣٢٧) حتى ولو بالأغلبية.

لا يجوز تعليق الأحكام التي تحمي الغائبين أو الحق الأساسي لأحد الأعضاء حتى بموافقة الأغلبية أو بأصوات الأغلبية. فعلى سبيل المثال، إن الأحكام التي تستوجب حضور النصاب ووجود إشعار مسبق لإجراء تعديل على اللوائح هي التي تحمي الغائبين، وإن تعليقها يضيع حقوقهم. كذلك فإن القانون الذي ينص على انتخاب الرئيس بطريقة (الاقتراع) السري يحمي الأقلية إن كان واحداً فقط من كشف صوته، الأمر الذي قد يفعله عندما يصوت ضد أو يعترض على تعليق مثل هذا القانون (انظر **التصويت بالاقتراع السري** في الصفحتين ٣٨٨ ـ ٣٨٩). مع أنه بينما يمكن ـ وبشكل عام ـ فرض القوانين القابلة للتطبيق على حدود النقاش وتقديم الاقتراحات من خلال تقديم اقتراحات مثل **المسألة السابقة**، فإنه لا يجوز تعليق القوانين بهدف حرمان أي من الأعضاء من حقه حضور الاجتماعات وتقديم الاقتراحات أو المشاركة في النقاش والإدلاء بصوته إلا أن هذه هي حقوق أساسية لا يمكن مصادرتها إلا من خلال الإجراءات البرلمانية.

ومن خلال الاجتماعات المنتظمة لمؤسسة لها نظام يضبط مداولاتها وأعمالها، فإن الجمعية لا تستطيع التصويت، حتى بالأغلبية، **لإرباك** ترتيب المواضيع والمداولات (من خلال التصويت قبل الوقت الذي سترفع فيه الجلسة بحيث لا يتبع ترتيب الأعمال أبداً خلال ذلك الاجتماع). وإذا تبنت الجمعية اقتراحاً بثلثي الأصوات من أجل «تجاهل ترتيب الأعمال والانتقال إلى موضوع معين»[٧]، فهذا يعني أنها صوتت **لتخطي** جميع الفئات الموجودة على جدول الأعمال التي تأتي عادة قبل ذلك الموضوع (انظر الصفحتين ٣٤٦ ـ ٣٤٧). وعندما يتم الانتهاء من الموضوع الذي أُخرج عن ترتيبه النظامي، حتى ولو استغرق ذلك وقتاً مساوياً لوقت الاجتماع العادي، يجب على الجمعية أن تعود إلى الجدول الرئيسي للأعمال وطرح المواضيع بالتسلسل ما لم تصوت الجمعية برفع الجلسة (انظر البند رقم ٢١).

---

(٦) على النقيض من هذا، يمكن تعليق القواعد للسماح لمن ليس عضواً بالكلام أثناء مناقشة.

(٧) ينبغي تجنب هذا الاستخدام.

الأحكام التي يتطلب تعليقها ثلثي الأصوات. إن الأحكام التنظيمية لجمعية ما، كما هي محتواة في الكراس الذي تقره اللوائح الداخلية كمرجعية برلمانية، أو القوانين الخاصة المعتمدة لدى مؤسسة ما (انظر البند رقم ٢)، هي كلها قوانين إجراءات برلمانية يتعلق تعليقها بثلثي الأصوات. بعض الجمعيات تسمي قوانينها «القوانين النافذة». ولكن مهما كان اسم القانون، فإنه إذا كان متعلقاً بإجراءات برلمانية فإنه يتطلب إما (أ) إشعاراً مسبقاً وثلثِي الأصوات أو (ب) أغلبية أصوات كامل الأعضاء لتعديله، وبالتالي فهي تتطلب ثلثي الأصوات لتعليقها.

الأحكام التي يمكن تعليقها بغالبية الأصوات. إن **القانون العادي النافذ**[٨] كالاصطلاح المستخدم في هذا الكتاب، هو قانون غير مرتبط بإجراء برلماني، مثال ذلك وقت بداية الاجتماع (أي في الحالات التي يكون قد تم فيها تحديد الاجتماعات النظامية وفق اللوائح).

يتم تبنّي الأنظمة أو القوانين السائدة تماماً كأي اقتراح عادي وذلك بأغلبية الأصوات. ويتم تعديلها بثلثي الأصوات من دون إشعار مسبق أو بأغلبية الأصوات مع هذا الإشعار. ولذلك يمكن تعليقها بأغلبية الأصوات لأنها لا تتعلق بحماية الأقلية من أي حجم كانت. ويمكن تعليق القانون السائد خلال مدة الجلسة باقتراح رئيسي عرضي يتم تبنّيه بالأغلبية. تُسمى أحياناً القوانين السائدة «سياسات»، ولكن مهما اختلفت تسميتها خاصة إذا طبق هذا القانون خارج نطاق الاجتماع، فلا يمكن تعليق هذا القانون أو تعديله (البند رقم ٥٥).

تعليق القوانين بموافقة إجماعية. عندما لا يكون الموضوع مثار جدل، يمكن توفير الوقت من خلال طلب موافقة الأغلبية بدلا من تقديم اقتراح رسمي لتعليق الأحكام. فيستطيع مثلاً العضو الذي على المنبر أن يقول: «سيدتي الرئيسة، أطالب بموافقة إجماعية لمنح قرارات المجاملة قبل تلقي تقرير اللجنة الخاصة». عندئذ تسأل رئيسة الجلسة: هل من معترض؟ إذا كان هناك معترض، تتابع أخذ الأصوات حول تعليق الأحكام كما هي في حالة تقديم اقتراح رسمي.

الشكل والمثال

الشكل الاعتيادي لهذا الاقتراح:

العضو أ (معتلياً المنبر): أقترح تعليق الأحكام (أو «لتعليق القوانين») التي

---

(٨) في المؤتمرات يستخدم مصطلح **قاعدة سارية** بمعنى خاص يمكن أن يتضمن قواعد برلمانية أقرها مؤتمر (انظر ص ٥٥٦ وما يليها).

تتدخل في . . . (ويذكر هدف التعليق) (تثنية).

أو:

العضو أ (معتلياً المنبر): أقترح تعليق القوانين وتناول. . . . (تثنية).

عندما يكون الهدف هو تبنّي اقتراح من دون نقاش أو اقتراح تعديل، يكون الشكل على النحو التالي:

العضو أ (معتلياً المنبر): أقترح تعليق الأحكام وتبنّي (أو «أوافق على») القرار التالي: «**تقرر أن. . . .**» (تثنية).

إذا لم يحصل هذا الاقتراح على ثلثي الأصوات، يمكن طرح الاقتراح الرئيسي بالشكل الاعتيادي فقط. ويستطيع العضو الذي يطالب بتعليق القوانين إعطاء معلومات كافية ومختصرة لتمكين الأعضاء من التصويت عن علم على اقتراحه غير القابل للنقاش (بالنسبة إلى أسلوب ثلثي الأصوات، ارجع إلى الصفحات ٩١ ـ ٩٤). ولإعلان النتيجة الإيجابية يقول رئيس الجلسة (على سبيل المثال):

رئيس الجلسة: يوجد ثلثا الأصوات إيجابية وتم تعليق القوانين بهدف. . . ويعترف رئيس الجلسة بالسيدة ووتكنز.

٢٦ ـ اعتراض على النظر في مسألة

إن الهدف من **الاعتراض على النظر في مسألة ما** هو تمكين الجمعية من تجنب اقتراح رئيسي أصلي عندما ترى أنه من الأفضل عدم طرحه على الجمعية بتاتاً.

الخصائص الوصفية القياسية

اعتراض على النظر في مسألة

١ ـ يأخذ الأولوية على الاقتراح الرئيسي الأصلي (وعلى الاقتراح الفرعي **غير المعلن** باستثناء **وضعه قيد المداولة**)، ولكن يمكن فقط تقديم الاعتراض قبل الإعلان عن أي نقاش أو الإعلان عن أي اقتراح فرعي من قبل رئيس الجلسة. وهكذا تكون دراسة المسألة الرئيسية قد بدأت وفات أوان الاعتراض. ويخضع لاقتراح **طرح للنقاش**، وجميع الاقتراحات المميزة، والاقتراحات العرضية التي تنجم عنه.

٢ ـ يمكن تطبيقه على الاقتراحات الرئيسية الأصلية (ص ١٣٧) والالتماسات والاتصالات غير الواردة من جهة أعلى. لا ينطبق على الاقتراحات العرضية

الرئيسية، ولا ينطبق عليه أي اقتراح فرعي فقط، ولكن أثناء تعليقه يمكن وضع المسألة الرئيسية قيد المداولة، وعندها يتحول الاعتراض أيضاً إلى المداولة إلى جانب المسألة الرئيسية.

٣ ـ يكون بحسب ترتيب جدول الأعمال عند وجود آخر على المنبر حتى تبدأ دراسة المسألة، كما هو موضح في الخاصية الوصفية رقم ١ أعلاه.

٤ ـ لا يتطلب تثنية.

٥ ـ غير قابل للنقاش.

٦ ـ غير قابل للتعديل.

٧ ـ بحاجة إلى ثلثي الأصوات **عند دراسته** لتمرير الاعتراض.

٨ ـ صوت سلبي ـ أي صوت يمرر الاعتراض ـ تمكن دراسته ولكن ليس بصفته صوتاً إيجابياً.

مزيد من الأحكام والشروح

التشابه مع نقطة النظام. إن **الاعتراض على دراسة مسألة ما** يشبه إلى حد ما **نقطة النظام**. يستطيع الرئيس بمبادرة شخصية منه تقديم اعتراضه من هذا النوع على التصويت كما يستطيع إثارة نقطة نظام. لا يجوز في هذه الحالة استخدام **اعتراض على إعادة النظر في مسألة** خاصة إذا كان الاقتراح الرئيسي خارج أهداف الجمعية كما هو منصوص عليه في اللوائح أو الدستور أو خارج الغرض المعلن عنه والذي من أجله دعي إلى اجتماع شعبي. لذلك يجب الحكم على مثل هذا الاقتراح بأنه خارج عن الترتيب (ارجع إلى الصفحة ١٤٦).

اختلاف عن الاعتراض في سياق آخر. يجب عدم الخلط بين اعتراض على إعادة النظر في مسألة واعتراض على طلب موافقة الأغلبية (ارجع إلى الصفحتين ٩٧ ـ ٩٨).

أثر الاعتراض. في حال تمرير اعتراض على إعادة النظر في مسألة ما، فإن الاقتراح الرئيسي يخرج من النظام في تلك الجلسة ولا يمكن تجديده خلال الجلسة ذاتها إلا بموافقة الأغلبية أو من خلال إعادة النظر في التصويت على الموضوع. ولكن إذا لم يمرر الاعتراض، فإن دراسة الاقتراح الرئيسي تستمر كما لو لم يكن هناك أي اعتراض. وحتى لو تم تمرير الاعتراض، يمكن طرح الاقتراح الرئيسي نفسه في أية جلسة لاحقة.

أسلوب طرح المسألة. عند طرح الموضوع للتصويت بالشكل الصحيح (انظر **الشكل والمثال** أدناه) يطلب من الأعضاء التصويت لصالح أو ضد **إعادة النظر في** المسألة المعترض عليها (وليس لصالح أو ضد تمرير الاعتراض). لذلك، فإن أولئك الذين يرغبون في منع إعادة النظر في المسألة **يصوتون بشكل سلبي**. ويتم اعتماد النتيجة إذا توفر من الأصوات الإيجابية ضعف ما هو متوفر من الأصوات السلبية.

الشكل والمثال

يقف عضو حتى مع وجود عضو آخر على المنبر، ومن دون الانتظار للاعتراف به، يخاطب رئيس الجلسة على النحو التالي:

العضو أ: سيدي الرئيس، أعترض على دراسة المسألة (أو «قرار»، اقتراح»... إلخ).

يرد رئيس الجلسة:

رئيس الجلسة: قدم اعتراض على دراسة المسألة. هل يجب النظر في المسألة؟ أولئك الذي يؤيدون، تفضلوا بالوقوف... تفضلوا بالجلوس. أولئك المعارضون تفضلوا بالوقوف...، تفضلوا بالجلوس. شكلت الأصوات المعارضة ثلثي الأصوات، ولن تتم دراسة المسألة.

أو، إذا لم يتم تمرير الاعتراض، فيمكن الإعلان عن نتيجة التصويت على النحو التالي:

رئيس الجلسة: هناك أقل من ثلثي الأصوات من المعارضين ولم يتم تمرير الاعتراض. السؤال الآن حول القرار، «**تقرر**، أن...».

من خلال طرح الاعتراض للتصويت، يتوجب على رئيس الجلسة أن يحذر بالقول: «هل يمكن تمرير الاعتراض؟» لأن هذا سيعكس أثر الأصوات الإيجابية والسلبية وقد يسبب إرباكاً.

٢٧ ـ طرح الموضوع وفق تقسيم معين

عندما يضم اقتراح متعلق بموضوع واحد عدة أقسام، فإن كلاً منها قادر على الاستقلال والعمل كاقتراح كامل في حال حذف الأقسام الأخرى، حيث يمكن فصل هذه الأقسام ودراستها والتصويت عليها كما لو كانت مسائل منفصلة ـ من خلال تبنّي اقتراح **طرح الموضوع وفق تقسيم معين** (أو «تجزئة المسألة»).

هناك أيضاً بعض الاقتراحات التي يجب تقسيمها بطلب من أحد الأعضاء. وفي

هذه الحالة لا يستخدم اقتراح رئيسي بالتقسيم (انظر الصفحة رقم ٢٧٢). تنطبق الخصائص الثماني التالية على **الاقتراح** العرضي **لطرح الموضوع وفق تقسيم معين.**

الخصائص الوصفية القياسية

الاقتراح العرضي **لطرح الموضوع وفق تقسيم معين.**

١ ـ يحظى بالأسبقية على الاقتراح الرئيسي والاقتراح الفرعي **تأجيل لأجل غير مسمّى.** وإذا انطبق هذا على التعديل، فإنه يأخذ الأولوية على ذلك التعديل، ولكن لا يمكن تقديم اقتراح لطرح الموضوع وفق تقسيم معين أثناء تعليق تعديل المسألة الرئيسية. ولكنه يخضع لجميع الاقتراحات الفرعية باستثناء **تأجيل لأجل غير مسمّى، تعديل، إلزام أو تحديد أو تمديد حدود النقاش،** ولجميع اقتراحات الامتياز وجميع الاقتراحات العرضية القابلة للتطبيق. ومع أنه يفضل طرح الموضوع وفق تقسيم معين عند طرحه لأول مرة، فإنه يمكن طرح اقتراح التقسيم في أي وقت يكون فيه الاقتراح الرئيسي قيد المداولة، أو التعديل الذي يقترح تقسيمه، أو يكون اقتراح **التأجيل لأجل غير مسمى** معلقاً ـ حتى بعد وضع **المسألة السابقة** بحسب ترتيب جدول الأعمال.

٢ ـ يمكن تطبيقه على الاقتراحات الرئيسية وتعديلاتها[٩]، إذا كان خاضعة للتقسيم (انظر أدناه)، ولكن لا يمكن تطبيق أي اقتراح فرعي عليه وحده إلا اقتراح **تعديل** و(لغرض وقف إجراء تعديل عليه) **المسألة السابقة**، ولكن بينما هو معلق يمكن إلزام المسألة الرئيسية، التأجيل، أو طرح للنقاش، ويمكن بعد ذلك أن يخضع للإجراء نفسه مع المسألة الرئيسية.

٣ ـ خارج النظام عند وجود آخر على المنبر.

٤ ـ يجب تثنيته.

٥ ـ غير قابل للنقاش.

٦ ـ قابل للتعديل.

٧ ـ يتطلب أغلبية الأصوات.

٨ ـ لا يمكن إعادة النظر فيه.

(٩) نادراً ما تستخدم اقتراحات لتقسيم تعديلات، وإن كان مسموحاً بها.

مزيد من الأحكام والشروح

تحديد الأسلوب الذي من خلاله سيتم طرح الموضوع وفق تقسيم معين. يجب أن يوضح اقتراح التقسيم الأسلوب الذي يجب اتباعه من أجل تقسيم مسألة ما. وبينما يكون اقتراح التقسيم معلقاً، يستطيع عضو آخر أن يقدم اقتراحاً مختلفاً للتقسيم من خلال اقتراح إجراء تعديل. وفي حال تقديم عدة اقتراحات مختلفة، يجب التعامل معها كملء الفراغ، أي يجب التصويت عليها بالترتيب الذي طُرحت فيه إلا إذا اقترحت عدداً مختلفاً من المسائل، وفي هذه الحالة يتم التصويت على أكبر رقم أولاً (ارجع إلى الصفحات ١٨٤ ـ ١٨٨). وعند تقسيم المسألة يتم الالتزام بأقل قدر من الرسميات ويتم ذلك من خلال موافقة الأغلبية.

اقتراحات لا يمكن تقسيمها. لا يمكن طرح الموضوع وفق تقسيم معين إلا إذا كان كل جزء منها يمثل مسألة مناسبة أمام الجمعية للعمل عليها في حال عدم تبنّي الأجزاء الأخرى، وحتى يكون أثر تبنّي جميع الأجزاء هو ذاته تماماً ـ لا أكثر ولا أقل ـ كتبنّي المسألة الرئيسية الموحدة. وهكذا إذا تم اقتراح تشكيل لجنة وإعطاؤها التعليمات، يصبح هذا الاقتراح قابلاً للتقسيم، لأنه إذا فشل الجزء الذي يدعو إلى تشكيل اللجنة، فسيصبح الجزء الذي يعطي التعليمات للجنة عديم الجدوى.

النوع الثاني من الاقتراحات التي لا يمكن تقسيمها هو الاقتراح الذي لا تسهل تجزئته. التقسيم لا يتطلب إعادة صياغة القرار إلى ما وراء الفصل الميكانيكي من الناحية الجوهرية إلى أجزاء متساوية. لذلك، يجب أن لا يتجاوز التقسيم قدر الإمكان إعادة ترقيم الفقرات أو البنود، والتقديم لكل جزء بالكلمات الرسمية «أي، «**تقرر** أن»، أو «**صدر أمر** بـ» وإلقاء حروف العطف عند الضرورة، أو وضع الضمائر مع الأسماء التي تحتملها مع أو من دون «التعريف» بحسب الحاجة. واستناداً إلى كيفية صياغة الاقتراح الرئيسي الموحد أو صياغة القرار النهائي، فقد يكون من الضروري تكرار الكلمات في أكثر من جزء، وهو الذي، في الاقتراح الرئيسي، يبدو مرة واحدة فقط وينطبق على أكثر من عنصر في التقسيم المقترح. كذلك نحتاج في هذا الصدد إلى بعض التصحيح في الإعراب وصيغة الفقرات بحيث يصبح كل جزء كامل المعنى وخالياً من الكلمات الغريبة. ويمكن هنا إجراء هذه التعديلات شريطة إعطاء أهمية كبيرة للحفاظ على ترتيب البنود من دون استخدام لغة جديدة.

على سبيل المثال، لنفترض أن الاقتراح التالي معلق: «**تقرر**، أن تقوم الجمعية بتهنئة العضو إيرنست دون على روايته بعنوان **كريستوود**، وشراء ثلاث نسخ لمكتبة

الجمعية». ولنفترض أن أحد الأعضاء يود أي يقسم المسألة بحيث ينظر إلى دراسة كل كتاب بشكل منفصل. يجب أن يكون الجزء المقسم الأول على النحو التالي: «**تقرر**، أن تقوم الجمعية بتهنئة العضو إيرنست دون على روايته بعنوان **كريستوود**». اما في الجزء الثاني الذي يمكن ضبطه بالحد الضروري لتجنب الكلمات الغريبة، فيكون النص، «**تقرر**، شراء ثلاث نسخ من رواية **كريستوود** عضو الجمعية لمكتبة الجمعية». وقد ضمت صياغة الجزء الثاني كلا نوعي التعديلات الواردة في الجمل الثلاث الأخيرة من الفقرة السابقة.

وكما هو واضح من هذا القسم الفرعي، فإذا كان فصل عناصر العمل في القرار المقترح يتطلب إعادة صياغة الأجزاء أكثر مما هو وارد أعلاه، فلا يمكن تقسيم القرار.

حذف جزء من اقتراح أو سلسلة اقتراحات غير قابلة للتقسيم. عندما تكون مسألة ما غير قابلة للتقسيم ويعترض أحد الأعضاء على جزء منها، فله أن يحقق رغبته بتقديم اقتراح **لحذف** (البند رقم ١٢) الجزء الذي يعترض عليه. ووفق هذا الأسلوب، عندما يتم تقديم سلسلة اقتراحات كبديلة لسلسلة أخرى، تصبح السلسلة البديلة غير قابلة للتقسيم إذا كان عدد من القرارات غير متواز بالكامل، ولكن في المقابل يمكن تقديم اقتراح لحذف أجزاء من سلسلة القرارات قبل التصويت على تبنّي هذه القرارات البديلة.

الاقتراحات التي يجب تقسيمها بحسب الطلب. يتم أحياناً تقديم سلسلة من القرارات المستقلة أو الاقتراحات الرئيسية التي تتعامل مع مواضيع مختلفة في اقتراح واحد. ففي هذه الحالة، يجب أن تتم دراسة قرار أو أكثر بصورة منفصلة والتصويت بطلب من أحد الأعضاء، ولن يتم استخدام اقتراح **طرح الموضوع وفق تقسيم معين**. ويمكن تقديم هذا الطلب (يجب عدم خلطه مع طلب تقسيم الجمعية - أي للصوت وهم وقوف) حتى مع وجود آخر على المنبر كما في «سيدي الرئيس، أطالب بصوت منفصل على القرار رقم ٣». ويجب التأكيد على هذا الطلب قبل وضع المسألة المتعلقة بتبنّي السلسلة للتصويت فعلياً.

وعلى غرار ذلك، فعندما تقدم اللجنة تقريراً حول عدد من التعديلات المطلوب تطبيقها على قرار كان قد أحيل إليها، فإنه يمكن تبنّي جميع التعديلات بصوت واحد، إلا إذا طالب أحد الأعضاء بتصويت منفصل على تعديل واحد أو أكثر، فإنه يجب دراستها بشكل منفصل. وبعد أن يتم التصويت على التعديلات المتبقية مرة واحدة، فإنه يتم التخلص من التعديلات التي تم التصويت عليها بشكل منفصل.

الشكل والمثال

بالإشارة إلى المثال المتعلق برواية إيرنست دون، **كريستوود**، الصفحتان ٢٧١ ـ ٢٧٢، فإنه يمكن تقديم اقتراح بطرح الموضوع وفق تقسيم معين إما من خلال عرض الأقسام المقترحة بشكل كامل، أو باستخدام أوصاف مختصرة حول كيف يجب أن يتم التقسيم إذا كان ذلك جلياً وواضحاً تماماً.

ويمكن أن تكون صيغة الاقتراح الأولية على النحو التالي:

العضو أ (معتلياً المنبر) : سيدتي الرئيسة، أقترح تقسيم القرار إلى قسمين على النحو التالي: (ويكررهما كما هو موضح في المثال في الصفحتين ٢٧١ ـ ٢٧٢) (تثنية).

يتم التصويت أولاً على السؤال المتعلق بتقسيم القرار أم لا. وفي هذه الحالة، يمكن رئيس الجلسة ومن دون شك أن يستخدم موافقة الأغلبية.

ووفق الشكل الأقصر لهذا الاقتراح، يمكن صياغته على النحو التالي:

العضو أ (معتلياً المنبر) : سيدتي الرئيسة، أقترح تقسيم القرار بحيث تتم دراسة مسألة شراء الكتب بشكل منفصل (أو «. . . تتم دراسة مسألة شراء الكتب بشكل منفصل» (تثنية).

يبقى الإجراء المُتبع هنا هو ذاته كما في الحالة الأولى. أما إذا ساد اقتراح التقسيم، فيجب على رئيسة الجلسة أن تعلن القرارين المنفصلين بالكامل على الهيئة التي أعيد النظر فيها.

٢٨ ـ النظر فقرة فقرة أو بحسب التسلسل

يمكن النظر في تقرير أو اقتراح طويل يضم سلسلة من القرارات، أو الفقرات، أو المواد، أو الأقسام التي هي ليست مسائل منفصلة تماماً، وذلك من خلال فتح كل جزء منفصل لمناقشته وتعديله بشكل منفصل من دون طرح الموضوع وفق تقسيم معين. وإذا لم تتبع رئيسة الجلسة هذا النهج بمبادرة وكانت الجمعية ترغب في ذلك، بالإمكان تنفيذ ذلك من خلال تقديم اقتراح **دراسة فقرة فقرة** (أو **دراسة بحسب التسلسل**). يمكن تقديم عدة اقتراحات رئيسية منفصلة تتعلق **بمواضيع مختلفة** لكن لا يمكن اعتبارها سلسلة في حال اعتراض أحد الأعضاء (انظر الخاصية القياسية رقم ٨، أدناه).

الخصائص الوصفية القياسية

الاقتراح العرضي **للنظر فقرة فقرة أو بحسب التسلسل**:

١ ـ يأخذ الأولوية على الاقتراح الرئيسي والاقتراح الفرعي **تأجيل لأجل غير مسمى**. وإذا تم تطبيقه على التعديل، فإنه يأخذ الأولوية على ذلك التعديل، غير أنه لا يمكن تطبيقه على المسألة الرئيسية مع وجود تعديل عليها. علماً بأنه يخضع لجميع الاقتراحات الفرعية باستثناء **التأجيل لأجل غير مسمى**، **تعديل**، **وتحديد أو تمديد حدود النقاش**، ولجميع الاقتراحات المميزة، وأيضاً لجميع الاقتراحات العرضية القابلة للتطبيق.

٢ ـ ينطبق على الاقتراحات الرئيسية والتعديلات المناسبة من حيث الطول والترتيب. غير أنه لا ينطبق عليه فقط أي اقتراح فرعي إلا اقتراح **تعديل** و(بهدف وقف إجراء تعديل عليه) **المسألة السابقة**. ولكن بينما هو معلق، يمكن إلزام المسألة السابقة، أو تأجيلها، أو وضعها قيد المداولة، وعند ذلك تخضع للإجراء نفسه مع المسألة الرئيسية.

٣ ـ يخرج على الترتيب مع وجود آخر على المنبر.

٤ ـ يجب تثنيته.

٥ ـ غير قابل للنقاش.

٦ ـ قابل للتعديل.

٧ ـ يتطلب أغلبية الأصوات.

٨ ـ لا يمكن إعادة النظر فيه. إذا تقرر إجراء التقسيم بحسب التسلسل، حتى ولو كانت المادة قابلة للتقسيم بطلب من أحد الأعضاء، فإن الأوان يكون قد فات لاقتراح أو تقديم طلب خاص بتقسيم المسألة.

مزيد من الأحكام والشروح

تأثير النظر فقرة فقرة. إن أثر دراسة وثيقة ما فقرة فقرة أو بحسب التسلسل يكون على النحو التالي: إذا استنزف أحد الأعضاء حقه في نقاش جزء ما بموجب القوانين العادية، فإن حقه في النقاش يبدأ من جديد مع فتح كل جزء في السلسلة للنقاش والتعديل، ولكن لن يتم التصويت على أي منها حتى يكون هناك فرصة كاملة لضبطها وتعديلها كما ينبغي. إن الحفاظ على جميع الأقسام الفرعية مفتوحة حتى يتجنب آخر تصويت إمكانية التعقيدات التي قد تنجم ـ خصوصاً في حالة اللوائح ـ

إذا تطلبت التعديلات على الفقرات الأخيرة إجراء تغييرات على تلك التي تم تبنّيها.

الحالات التي يطبق فيها رئيس الجلسة هذا المنهج. عند تبنّي سلسلة من اللوائح أو القوانين، فإن الدراسة فقرة فقرة هي الإجراء الأفضل الذي يُنصح به ما لم تصوت الجمعية على خلاف ذلك. ويستطيع رئيس الجلسة بمبادرة شخصية منه تطبيق هذا الأسلوب على أي اقتراح موسع يمكن أن يخضع لهذه المعالجة إلا إذا اعتقد بأن الجمعية تريد أن تتناول المسألة ككل، أو أن الموضوع يمكن إنهاؤه بموافقة الأغلبية. أما إذا أغفل رئيس الجلسة هذا الأمر، فبإمكان أحد الأعضاء تقديم اقتراح «دراسة المسألة فقرة فقرة» (أو «بالتسلسل»).

اقتراح للنظر في الأمر ككل. إذا اقترح رئيس الجلسة دراسة المسألة فقرة فقرة ورأى أحد الأعضاء أنه يمكن توفير الوقت بدراستها ككل، يستطيع ذلك العضو تقديم اقتراح لـ «دراستها ككل»، ويخضع هذا الاقتراح للقوانين ذاتها التي يخضع لها اقتراح **الدراسة فقرة فقرة أو بحسب التسلسل**.

الإجراء الخاص بالنظر في المسألة فقرة فقرة. إن صيغة الإجراء الخاص بدراسة المسألة فقرة فقرة أو بحسب التسلسل هو على النحو التالي: إن العضو الذي قدم اقتراح تبنّي الوثيقة سواء كان السكرتير أو الرئيس (كما يمكن أن يقرر رئيس الجلسة) فإنه يقرأ أول قسم منها ويتم شرحها. عندئذ يطرح رئيس الجلسة سؤاله على النحو التالي: «هل يوجد أي نقاش أو تعديل يتعلق بهذه الفقرة (أو «بهذا القسم». . إلخ)؟». عندما لا يكون هناك نقاش أو تعديل إضافي على الفقرة الأولى، فإنه يتم تناول كل فقرة تليها. ويتم التصويت على التعديلات عند بروزها، ولكنه لا يتم العمل بأية فقرة بعد تعديلها (سواء بالتبنّي أو بالرفض).

وبعد دراسة جميع الأجزاء، يطرح رئيس الجلسة الوثيقة بكاملها للتعديل. في هذه المرحلة يمكن إضافة أجزاء جديدة، أو حذف بعض الأجزاء أو إجراء تعديلات على أي منها، علماً بأنه ليس من الضروري تعديل الأرقام والأقسام أو الأقسام الفرعية. ويذكر أنه من واجب السكرتير إجراء هذه الإصلاحات عندما يكون الأمر ضرورياً (انظر الصفحة ٥٣٩).

عند وجود مقدمة، يتم التعامل معها بالطريقة نفسها قبل التصويت النهائي، وعندئذ يتم التصويت على الوثيقة كلها مرة واحدة. وإذا طُرحت **المسألة السابقة** قبل دراسة المقدمة، فإن ذلك لا ينطبق على المقدمة إلا إذا نصّ على ذلك صراحة.

تطبيق الاقتراحات الفرعية على كامل العروض المقدمة خلال النظر فقرة فقرة. يمكن أن ينطبق أي اقتراح **تأجيل لأجل غير مسمى، إلزام، تأجيل أو طرح للنقاش**

على جميع العروض والمقترحات المقدمة خلال دراسة الفقرات بشكل منفصل. وفي حال تقديم اقتراح **تأجيل لأجل غير مسمى** في هذه الظروف، فإن رئيس الجلسة يعلن عنه، ولكن لن تتم مناقشته أو التصويت عليه حتى انتهاء مرحلة النظر فقرة فقرة والإعلان عن فتح كامل الوثيقة للتعديل. ويعد هذا القانون نتيجة لخاصيتين يمتاز بهما اقتراح **تأجيل لأجل غير مسمى** ـ أن تأخذ التعديلات الأولوية منه، وأنه عندما يكون معلقاً فإن المسألة الرئيسية تكون مفتوحة للنقاش. وهنا يتم تناول اقتراحات مثل **إلزام**، أو **تأجيل** (لأجل مسمى)، أو **طرح للنقاش** مباشرة حال بروزها. وإذا تم تبنّيها فإنها ستؤثر في كامل المسألة الرئيسية بشكل فوري. وإذا ما طُرحت المسألة الرئيسية على الجمعية ثانية في وقت لاحق، فإن النظر في الفقرات فقرة **بعد** فقرة أو بحسب التسلسل يبدأ من حيث توقف. ويمكن تطبيق **المسألة السابقة** واقتراح **تحديد أو تمديد حدود النقاش** على التعديلات أو على كامل الوثيقة ولكن ليس لكل فقرة على حدة.

الشكل والمثال

عندما لا يبدأ رئيس الجلسة في الدراسة بحسب التسلسل، يمكن استخدام هذا الشكل:

العضو أ (معتلياً المنبر) : سيدي الرئيسي، أقترح دراسة القرار (أو «المنبر». . . الخ) فقرة فقرة أو بالتسلسل (تثنية).

إذا اقترح رئيس الجلسة دراسة الوثيقة فقرة فقرة ورأى العضو أن المقترح يمكن تنفيذه ككل، فيمكن استخدام الشكل التالي:

العضو إكس (معتلياً المنبر) : سيدتي الرئيسة، أقترح. . . دراسة الوثيقة ككل (تثنية).

٢٩ ـ تقسيم الجمعية

إذا شكّ أحد الأعضاء بنتيجة التصويت (الشفوي) أو التصويت برفع الأيدي ـ سواء كان ذلك لتقارب النتائج أو لشكه بأن بعض ممثلي الأعضاء الحاضرين قد شاركوا في التصويت ـ بإمكانه أن يطلب **تقسيم الجمعية** وبالتالي يطلب إعادة التصويت وقوفاً.

إن إعادة التصويت الشفوي وأخذ الأصوات برفع الأيدي ليس **تقسيماً للجمعية**، نظراً إلى أنه في الجمعيات الكبيرة قد يكون أقل دقة من التصويت وقوفاً، وهكذا ـ حتى في الاجتماعات الصغيرة ـ قد يكون التصويت وقوفاً أكثر فعالية لحمل أكبر عدد من الأعضاء على التصويت.

أما في حالة الأصوات غير الحاسمة في الاجتماعات الصغيرة جداً حيث يستطيع جميع الأعضاء الحاضرين رؤية بعضهم بعضاً، فبدلاً من الدعوة إلى التقسيم، يستطيع أحد الأعضاء المطالبة برفع الأيدي وهذا في طبيعة الطلب، ويستطيع رئيس الجلسة أخذ الأصوات ثانية بهذه الطريقة إلا إذا تم تقديم طلب **بالتقسيم** مرة ثانية. ولكن قبل أو بعد أخذ الأصوات على هذا النحو، فإن لأي عضو الحق في المطالبة **بالتقسيم** خصوصاً إذا اعتقد أن هذا المطلب سيؤدي إلى نتيجة أكثر حسماً.

الخصائص الوصفية القياسية

تقسيم الجمعية:

١ ـ يأخذ الأسبقية على أي اقتراح يجري التصويت عليه أو جرى من قبل، وخلال الفترة الزمنية التي تعقب ذلك مباشرة، يمكن المطالبة بالتقسيم، ولكن ليس بعد، أو **يعلن رئيس الجلسة المسألة** المتعلقة باقتراح آخر. هذا الاقتراح لا يخضع لأي اقتراح آخر.

٢ ـ يمكن تطبيقه على أي اقتراح عقدت الجمعية من أجله للتصويت شفوياً أو برفع الأيدي، ولكن لا ينطبق عليه أي اقتراح فرعي.

٣ ـ يكون بحسب ترتيب جدول الأعمال من دون أن يكون على المنبر، عند وجود آخر على المنبر وفي أي وقت بعد طرح المسألة حتى بعد الإعلان عن نتيجة التصويت.

٤ ـ لا يتطلب تثنية.

٥ ـ غير قابل للنقاش.

٦ ـ غير قابل للإصلاح.

٧ ـ لا يتطلب تصويتاً نظراً إلى أن أي عضو يستطيع أن يطالب بالتقسيم.

٨ ـ لا يمكن أن يعاد النظر فيه.

مزيد من الأحكام والشروح

إجراء إعادة التصويت. عند المطالبة بالتقسيم، يعَدّ رئيس الجلسة وعلى الفور الأصوات ثانية، وذلك من خلال التصويت الإيجابي وقوفاً على الأقدام أولاً ومن ثم من خلال الأصوات السالبة. وإذا ظهر لرئيس الجلسة أن الأصوات الإيجابية أثناء الوقوف ستكون متقاربة، فله أن يعد الأصوات أو أن يطلب عدّها. وإذا رغب أحد الأعضاء بعدّ الأصوات الخاصة بالتقسيم، فعليه تقديم اقتراح بذلك، علماً بأنه

يتطلب أغلبية الأصوات (انظر الصفحات ٩٥ ـ ٩٦، و٣٨٦، البند رقم ٣٠).

التصويت الذي تتم إعادته بمبادرة من رئيس الجلسة. إن رئيس الجلسة مسؤول عن الحصول على التعبير المناسب لنية الجمعية. فإذا لم يكن واثقاً من نتيجة التصويت، أو إذا شعر بأن النتيجة لا تمثل الحقيقة، يستطيع رئيس الجلسة بمبادرة منه أن يعيد التصويت ويعد النتيجة أثناء وقوف الأعضاء.

استخدام **الإعاقة**. إذا كان واضحاً وجود أصوات كاملة لا تدعو إلى الشك حول أي الجانبين حاز على الأغلبية، فإن الدعوة إلى **التقسيم** تكون نوعاً من الإعاقة، ويجب على رئيس الجلسة عدم السماح لأي من الأعضاء تقديم اقتراح **التقسيم** واستغلاله في إزعاج الجمعية.

الشكل والمثال

بينما يعلن رئيس الجلسة النتيجة أو بعد ذلك بقوله: «حصلت «نعم» على الأغلبية (أو لا) . . .» يستطيع أي عضو المطالبة بالتقسيم من مقعده من دون اعتلاء المنبر.

العضو: تقسيم!

أو:

العضو: أقترح (أطالب) بالتقسيم.

أو:

العضو: أشكك في نتيجة التصويت.

يرد رئيس الجلسة على هذه المطالبة بأي صيغة كانت:

رئيس الجلسة: طُلب التقسيم («طولب بالتقسيم»).

يتابع بعد ذلك رئيس الجلسة عملية أخذ أصوات الأعضاء وقوفاً.

٣٠ ـ الاقتراحات المتعلقة بأساليب التصويت والاقتراع

إن الهدف من هذه الاقتراحات هو التصويت على مسألة معينة بشكل يختلف عن التصويت أو **التقسيم** (وقوفاً) أو لإقفال أو فتح باب الاقتراع. وتشمل هذه الاقتراحات المطالبة بالتصويت بالاقتراع، أو أن يؤخذ التصويت بالاسم (نعم أو لا)، وأن يتم عدّ الأصوات وقوفاً. وعلى غرار هذا الشيء، يتم أيضاً استخدام

وسائل أخرى للتصويت، مثل استخدام البطاقات البيضاء والسوداء أو الاقتراع السري (انظر الصفحتين ٣٩٤ ـ ٣٩٥).

الخصائص الوصفية القياسية

الاقتراحات العرضية المتعلقة بأساليب التصويت والاقتراع:

١ ـ تأخذ الأولوية على الاقتراح الجاري التصويت عليه. وعند تطبيقها على صوت أخذ قبل هنيهة، يمكن طرحها حتى الإعلان عن سؤال يتعلق **بتقديم** اقتراح آخر ولكن ليس بعد ذلك. ويمكن طرحها أثناء تأثير الطلب المتعلق **بالمسألة السابقة** في الأصوات التي تنطبق عليها، ولكنها تخضع للاقتراحات المميزة ولاقتراح قد يكون **طرح قيد المداولة** أثناء تعليق المسألة التي تنطبق عليها هذه الاقتراحات. لكنها تخرج عن جدول الأعمال عندما يتم اقتراح إعادة التصويت على المسألة ذاتها بإحدى صيغ التصويت الأخرى.

٢ ـ يمكن تطبيقها على أي اقتراح تُدعى الجمعية إلى التصويت عليه. ولا يمكن تطبيق أي اقتراح فرعي عليها إلا اقتراح **تعديل**(١٠).

٣ ـ تخرج عن الترتيب عند وجود آخر على المنبر.

٤ ـ يجب تثنيتها.

٥ ـ غير قابلة للنقاش.

٦ ـ قابلة للتعديل.

٧ ـ تتطلب أغلبية الأصوات باستثناء اقتراح إقفال الاقتراع الذي يتطلب ثلثي الأصوات.

٨ ـ يمكن إعادة النظر فيها باستثناء اقتراح إقفال الاقتراع، أو التصويت الإيجابي على اقتراح إعادة فتح الاقتراع (ويمكن الحصول على التأثير ذاته في الحالات الأخيرة، وذلك من خلال التجديد أو طرح اقتراح معارض).

مزيد من الأحكام والشروح

أساليب التصويت. من الناحية العملية، يمكن في العادة الموافقة على أسلوب

(١٠) من حيث المبدأ يمكن أيضاً أن يُطبَّق عليها **السؤال السابق** من أجل وقف تعديلها، على الرغم من أن حالة كهذه لن تنشأ إلا نادراً في الممارسة.

التصويت بشكل غير رسمي. ولكن عند اقتراح عدة طرق للتصويت، فإنه يتم عادة التعامل معها ليس كتعديلات ولكن كملء الفراغات، حيث يتم التصويت أولاً على ذلك الذي يستغرق وقتاً أكبر (للاطلاع على أساليب التصويت، ارجع إلى الصفحات أرقام ٩٠ ـ ٩٧، البند رقم ٤٥).

إذا شعر أحد الأعضاء بأن التصويت السري يمكن أن يعطي نتيجة أفضل من شأنها تعبر عن نية الجمعية بمسألة معلقة، فإنه يستطيع تقديم اقتراح بالتصويت بالاقتراع السري (للإطلاع على كيفية طلب عدّ الأصوات، انظر الصفحات أرقام ٨٢ ـ ٨٣، و٩٦، و١١٢ ـ ١١٣، و٣٨٨ وأيضاً **التصويت بالاسم**، ص ٣٩٤ وما بعدها).

إقفال إو إعادة فتح باب الاقتراع. من الأفضل عادة ترك الأمر لرئيس الجلسة لإقفال الاقتراع. فعند طرح التصويت للاقتراح وأخذ الأصوات واقتناع رئيس الجلسة بأن الراغبين في التصويت قد صوتوا، فإنه يسأل عما إذا كان الجميع قد صوتوا. إذا لم يكن هناك رد، فإنه يعلن إقفال الاقتراع ويبدأ المعنيون بعدّ الأصوات.

إذا طُرح اقتراح لإقفال الاقتراع عندما يكون التصويت قد أقفل بصورة طبيعية، فلرئيس الجلسة التعامل مع هذا الاقتراح كطلب للحصول على موافقة الأغلبية ويعلن إقفال الاقتراع. وفي جميع الحالات، يجب عدم الاعتراف بالاقتراح الرسمي بإقفال الاقتراع حتى يكون قد افترض أن الجميع صوتوا. وكما هو الحال بالنسبة إلى الاقتراحات المتعلقة بإقفال النقاش أو الترشيح، فإن اقتراح إقفال الاقتراع يحتاج إلى ثلثي الأصوات.

إذا دخل الأعضاء بعد ذلك وظهرت رغبة في إعادة فتح الاقتراع، فيمكن فعل ذلك بأغلبية الأصوات.

يمكن تحديد وقت إقفال أو إعادة فتح باب الاقتراع من خلال الاقتراح المقدم أو بإضافة الوقت من خلال إجراء تعديل ما.

٣١ ـ الاقتراحات المتعلقة بالترشيح

عندما يكون هناك عملية انتخابية معلقة، قد يرغب أحد الأعضاء في تقديم اقتراح لتحديد أسلوب الانتخاب[١١] (عند عدم وجود نص بذلك في اللوائح أو

(١١) إن اقتراحاً يصف منهج الترشيح هو اقتراح عرضي ـ ويخضع للقواعد المذكورة هنا ـ وفقط حينما تكون الانتخابات مرتقبة، يكون اقتراحاً رئيسياً عارضاً (انظر البند رقم ١٠).

القواعد التنظيمية). وقد يرغب الأعضاء أيضاً في تقديم اقتراح لإقفال أو إعادة فتح باب الترشيح.

الخصائص الوصفية القياسية

الاقتراحات العرضية المتعلقة بالترشيح:

١ ـ تحظى بالأسبقية في العملية الانتخابية المعلّقة التي يتم الترشيح بموجبها (وإذا رغب أحد الأعضاء في اعتلاء المنبر للترشيح، فسيعتبر اقتراح إقفال باب الترشيح خارجاً على النظام). ولكن هذه الاقتراحات تعطي الأولوية للاقتراحات المميزة والاقتراحات المطروحة **للتداول والنقاش**.

٢ ـ تنطبق على أي عملية انتخابية معلقة، ولا ينطبق عليه أي اقتراح فرعي **للتعديل**[١٢].

٣ ـ تخرج عن الترتيب عند وجود آخر على المنبر.

٤ ـ تستوجب التثنية عليها.

٥ ـ غير قابلة للنقاش.

٦ ـ قابلة للتعديل.

٧ ـ تتطلب أغلبية الأصوات باستثناء الاقتراح المتعلق بإقفال باب الترشيح الذي يتطلب ثلثي الأصوات لأن (أ) تبنّيه يحرم الأعضاء من حقهم الأساسي في الترشيح، (ب) يستوجب حماية الجمعية من الاستغلال الذي يستهدف السلطة وإقفال باب الترشيح بواسطة الأقلية.

٨ ـ يمكن إعادة النظر فيها باستثناء اقتراح إقفال باب الترشيح، أو التصويت الإيجابي حول اقتراح بإعادة فتح باب الترشيح (وفي الحالات الأخيرة يمكن الحصول على النتيجة ذاتها من خلال تجديد الاقتراح أو تقديم آخر مضاد).

مزيد من الأحكام والشروح

الاقتراحات التي تصف طرق الترشيح. إذا لم تحدد اللوائح أو الأنظمة طرق الترشيح التي يجب اتباعها ولم تعتمد الجمعية أية قوانين حول هذا الموضوع، فإن من حق أي عضو تقديم اقتراح يحدد فيه أسلوب الترشيح الذي يجب اتباعه. وعندما يتم

(١٢) انظر الهامش على ص ٢٧٩ الذي ينطبق أيضاً على هذه الاقتراحات.

اقتراح عدة وسائل، يمكن طرحها على هيئة تعديلات ولكنها تُعامل في الغالب بطريقة ملء الفراغ (ارجع إلى الصفحات ١٨٤ ـ ١٨٨). وفي هذه الحالة يتم التصويت على مختلف الطرق المقترحة للترشيح بحسب ترتيبها وهي بالشكل التالي: (أ) بواسطة رئيس الجلسة، أو (ب) من المنبر (تسمى أحياناً ترشيح مفتوح)، أو (ج) بواسطة لجنة، أو (د) بالاقتراع، أو (هـ) أو بالبريد (البند رقم ٤٦). ويجب أن نلاحظ هنا أنه ليست جميع هذه الوسائل مناسبة أو مقبولة في الجمعيات العادية.

الاقتراحات بإقفال أو إعادة فتح باب الترشيح. لا يعتبر اقتراح إقفال باب الترشيح، في الجمعيات الاعتيادية، جزءاً من العملية الانتخابية، ولذلك يفضل عدم تقديمه. ولهذا عندما تتم الترشيحات من قبل اللجنة أو المنبر، يتوجب على رئيس الجلسة أن يسأل عما إذا كانت هناك ترشيحات أخرى، أو إذا هناك رد من الأعضاء، وبعدها يعلن إقفال باب الترشيح. ويُسمح أحياناً في الجمعيات الكبيرة جداً بالرسميات الخاصة بتقديم اقتراح لإقفال باب الترشيح، غير أن هذا الاقتراح يعتبر خارج الترتيب حتى بروز الفرصة المناسبة لإجراء الترشيح، كما هو موضح أعلاه. ويعتبر الأمر خارجاً عن النظام أو جدول الأعمال إذا حاول عضو اعتلاء المنبر لتقديم ترشيح إضافي، وهذا يتطلب ثلثي الأصوات. أما إذا لم يرغب أحد في تقديم ترشيح إضافي، فإن تقديم الاقتراح لا معنى له. ومن الاستخدامات الشرعية للاقتراح المتعلق بإقفال باب الترشيح، على سبيل المثال، إنهاء تأخير الانتخابات من خلال تقديم عدد من الاقتراحات التي قد يبدو أنها تهدف إلى تكريم بعض الأشخاص الذين لا أمل لهم في الترشيح.

ولكن عندما يبدو أن هناك رغبة، لأي سبب من الاسباب، في إعادة فتح باب الترشيح فيكون ذلك ممكناً، لكن بفعل أغلبية الأصوات.

كذلك يمكن تحديد وقت إقفال أو إعادة فتح باب الترشيح في اقتراح ما أو من خلال التعديل.

٣٢ ـ طلب الإعفاء من واجب

من حين إلى آخر، قد تفرض اللوائح أو الأنظمة الداخلية لجمعية ما بعض الواجبات على أعضائها تزيد على واجب دفع إسهاماتهم المادية المجردة. فقد يُجبر الأعضاء على حضور عدد محدد من الاجتماعات لإعداد الكلمات أو لإعداد أوراق العمل، أو العمل في اللجان المُشكلة، أو حتى قبول التعيين في حال الانتخاب. وفي مثل هذه الحالات لا يحق للعضو أن يستنكف عن أداء هذه الواجبات أو أن يعفي نفسه منها، ولكنه يستطيع أن يطلب الإعفاء من الجمعية. وباستثناء ما قد تنص عليه

الأنظمة، يمكن منح الإعفاء بموافقة الأغلبية، أو من خلال تقديم اقتراح بذلك قابل للنقاش والتعديل.

الخصائص الوصفية القياسية

طلب إعفاء من واجب:

١ ـ يأخذ الأسبقية على أي اقتراح مرتبط بالهدف المنوط به، ويمكن تقديمه في أي وقت عند وجود مسألة أخرى معلقة. ويذكر أن الاقتراح المتعلق بطلب يخضع لجميع الاقتراحات الفرعية باستثناء اقتراح **تأجيل لأجل غير مسمى**، ولجميع الاقتراحات المميزة وغيرها من الاقتراحات العرضية الأخرى.

٢ ـ يمكن تطبيقه في ما يتصل مع أي اقتراح آخر أو مع أي موقف برلماني قد يبرز. ولكن تنطبق عليه جميع الاقتراحات الفرعية باستثناء **تأجيل لأجل غير مسمى**.

٣ ـ يكون بحسب ترتيب جدول الأعمال عند وجود آخر على المنبر ويحتاج إلى اهتمام فوري.

٤ ـ لا يتطلب التثنية عليه إلا عند تقديمه بصورة رسمية من قبل **مقدم الطلب نفسه**. أما اقتراح **الموافقة** على طلب عضو آخر، فلا يتطلب التثنية عليه بما أن مقدم الطلب ومقدم الاقتراح يرغبان في دراسة المسألة.

٥ ـ قابل للنقاش.

٦ ـ قابل للتعديل.

٧ ـ يستوجب أغلبية الأصوات، ولكن يتم الانتهاء منه عادة بموافقة أغلبية الأصوات.

٨ ـ عندما يعرف العضو الذي يطالب بإعفائه من واجبه بالإجراء الذي اتخذ بناء على طلبه، يمكن عندها إعادة النظر في الأصوات السلبية فقط.

مزيد من الأحكام والشروح

إذا لم يكن الواجب المنوط بالعضو غير إلزامي، فللعضو الحق في أن يستنكف حال إعلان ذلك إذا كان حاضراً، أو عندما يخطر باختياره أو تعيينه لأول مرة في حال غيابه. ويمكن في أوقات أخرى خارج نطاق الاجتماعات توجيه مثل هذا الإشعار للسكرتير أو إلى أية سلطة أخرى. وبما أن الواجب غير إلزامي في مثل هذه الحالات، فلن يكون تقديم اقتراح لإعفاء العضو أمراً ضرورياً.

إن بقاء العضو صامتاً بعد معرفته باختياره لذلك الواجب يُعدّ موافقة، وبالتالي فإنه يُخضع نفسه للالتزامات نفسها كما لو كانت موافقته علنية.

وإذا وجد أحد الأعضاء بعد قبوله وظيفة أو عضوية في لجنة أو غير ذلك من الواجبات أنه عاجز عن أداء ذلك الواجب، فعليه أن يقدم استقالته ـ خطياً في العادة ـ إلى السكرتير أو السلطة التي عينته.

لذلك يجب عدم ترك أداء الواجبات الملقاة على عاتق العضو إلى حين يتم قبول استقالته وتصبح بالتالي نافذة، أو على الأقل تركها حتى يمضي وقت معقول لقبولها.

وبناء على ذلك، فإن تقديم طلب الإعفاء من **واجب أساسي لعمل المجتمع أو الجمعية** هو مسألة امتياز تؤثر فيها كمنظمة، وفي ملء الفراغ أو الوظيفة الشاغرة التي سببها قبول هذه الاستقالة. وفي هذه الحالة على الجمعية أن تتابع فوراً جهودها لملء الوظيفة الشاغرة إذا تطلب ذلك إشعاراً أو كانت هناك بنود تنص على ذلك في اللوائح. أما في حالة الاستقالة من بعض المهام **المكتبية** الموكلة وما لم تنص اللوائح الداخلية على خلاف ذلك، فإن الجمعية لا تستطيع ملء المنصب الشاغر فوراً لأن الإشعار ضروري. وفي حال انتخاب أحد الأعضاء واستنكافه، فليس هناك ضرورة لإصدار إشعار لإكمال الانتخابات بشكل فوري وخلال الاجتماع التالي (انظر الصفحتين ٤١٥ ـ ٤١٦).

الاستقالة من العضوية. لا يمكن إلزام العضو بدفع مساهماته المادية لمتابعة عضويته وتحمل التزامات إضافية، لذلك يجب قبول استقالته فوراً، أما إذا لم تقبل استقالته، فيجب عدم تحميله أية التزامات جديدة بعد تقديمه استقالته شريطة ألا يستغل عضويته لمكاسب شخصية. وهذا يختلف عن الأعضاء الذين لم يدفعوا التزاماتهم إلى حين تقديم استقالتهم، لذلك فإن الجمعية غير ملزمة بقبول استقالتهم حتى يسددوا ما عليهم من التزامات وقد يُضاف إليها مبالغ أخرى. وإذا لم يدفع هؤلاء الأعضاء التزاماتهم المالية خلال مدة معقولة، فللجمعية الحق في طردهم. لذلك يجب رفض الاستقالة التي تقدم بغرض تجنب دفع الاشتراكات المالية. وقد يكون في هذه الحالة من الأفضل تحميلهم التكاليف وأن تتابع مدة التجربة كما لو لم يكن هناك استقالة.

٣٣ ـ طلبات واستفسارات

قد يرغب الأعضاء خلال المداولات داخل الاجتماع في الحصول على معلومات أو القيام بشيء أو طلب تنفيذ شيء، الأمر الذي يحتاج إلى موافقة الجمعية عليه.

ولذلك يحق لأي عضو من الأعضاء تقديم أي استفسار أو تقديم أي طلب من المطالب التالية: (أ) **استفسار برلماني**، (ب) **نقطة معلومات**، (ج) **طلب إذن للانسحاب أو تعديل اقتراح**، (د) **طلب إذن لقراءة التقارير**، و(هـ) **طلب إذن للاستفادة من أية ميزة أخرى.**

الخصائص الوصفية القياسية

بالنسبة إلى الطلبات والاستفسارات التي تنجم عن مداولات الجمعية والمدرجة أعلاه، فإن القوانين التالية تنطبق عليها:

١ ـ جميعها تحظى بالأولوية على أي اقتراح له صلة بالغرض الذي قدم من أجله، ويمكن تقديمها في أي وقت عند عدم وجود مسألة معلقة. كما أن الاقتراح المتعلق بطلب معلق يخضع بدوره لجميع الاقتراحات المميزة ويخضع لغيرها من الاقتراحات العرضية.

٢ ـ يمكن تطبيقها جميعاً على أي اقتراح أو موقف برلماني نجمت عنه. ولا ينطبق أي اقتراح فرعي على أي منها.

٣ ـ تكون كلها بحسب ترتيب جدول الأعمال عند وجود آخر على المنبر إذا كانت تتطلب عناية فورية.

٤ ـ إن الاستفسار الذي يتعلق **بإجراء برلماني** و**نقطة المعلومات** لا يتطلب تثنية. كذلك فإن الطلبات الأخرى لا تحتاج إلى تثنية إلا إذا قدّمت رسمياً بواسطة العضو **الذي قدم الطلب.** ولا يحتاج الاقتراح الذي **يطالب** تنفيذ مطلب العضو الآخر إلى تثنية لأنه أصبح هناك الآن عضوان يرغبان في دراسة المسألة ـ مقدِم الطلب ومقدم الاقتراح.

٥ ـ كلها غير قابلة للنقاش.

٦ ـ كلها غير قابلة للتعديل.

٧ ـ لا يخضع الاستفسار الذي يتعلق **بإجراء برِلماني** أو **نقطة المعلومات** للتصويت. أما الطلبات الأخرى فإنها تتطلب أغلبية الأصوات لمنحها ويتم عادة تسويتها بموافقة الأغلبية. وعندما يفوت أوان التجديد، **تستخدم** موافقة الأغلبية لمنح الموافقة على سحب اقتراح **إعادة النظر** (انظر الصفحة ٣٠٧) أو لسحب إشعار سابق يتعلق باقتراح مقترح يطالب بتقديم هذا الإشعار (ارجع إلى الصفحات ١٥٢ ـ ١٥٤).

٨ ـ إن الاستفسار الذي يتعلق **بإجراء برلماني** و**نقطة المعلومات** لا يخضع للدراسة. أما التصويت على طلب **الإذن لتعديل اقتراح**، أو **لقراءة تقرير** أو أي **ميزة أخرى**، فيمكن إعادة النظر فيه ودراسته. أما في ما يتعلق **بإذن سحب الاقتراح**، فيمكن فقط إعادة النظر في التصويت السلبي المتعلق به.

مزيد من الأحكام والشروح (مع أشكال)

أ ـ استفسار برلماني. إن **استفساراً برلمانياً** هو عبارة عن سؤال يوجه إلى الرئيس بهدف الحصول عن معلومات تتعلق بإجراء برلماني أو بلوائح الجمعية المتعلقة بالمداولات الراهنة. وإن من واجبات الرئيس بالطبع الإجابة عن هذه الأسئلة ليساعد الأعضاء على طرح الاقتراحات المناسبة في إثارة نقطة نظام مناسبة أو فهم الوضع البرلماني أو تأثير اقتراح ما، غير أن الرئيس غير ملزم بالإجابة عن الأسئلة الافتراضية.

ولطرح استفسار، يقف المستفسر ويخاطب رئيس الجلسة من دون اعتلاء المنبر على النحو التالي:

العضو أ: سيدتي الرئيسة، أقف لطرح استفسار برلماني.

(أو، «استفسار برلماني لو سمحت. .»).

الرئيس: سيذكر العضو استفساره.

العضو أ: هل تقديم المسألة السابقة في هذا الوقت يعدّ إجراء متفقاً مع جدول الأعمال؟

إن إجابة الرئيس عن استفسارات تتعلق بإجراء برلماني غير قابلة للاستئناف لأنه رأي وليس حُكماً. وللعضو أن يتصرف على عكس هذا الرأي، وإذا حكم عليه بأنه خارج على جدول الأعمال فله أي يستأنف على هذا القرار أو الحكم. وفي حال تقديم استفسار أثناء وجود عضو آخر على المنبر مع عدم ضرورة الحصول على جواب فوري، فللرئيس الحق في تأخير الإجابة حتى يتم إخلاء المنبر.

ب ـ نقطة معلومات. هي عبارة عن طلب يتم توجيهه إلى الرئيس أو من خلال الرئيس إلى أي عضو أو مسؤول للحصول على معلومات تتعلق بمدار الحديث، ولكنها لا تتعلق بأمور برلمانية. ولكن عندما توجه إلى الرئيس فإنه يعاملها كما لو كانت استفساراً برلمانياً، وذلك على النحو التالي:

العضو أ: سيدي الرئيس، أقف لتقديم نقطة معلومات (أو «نقطة معلومات لو سمحت»).

الرئيس: سيذكر العضو نقطة معلومات.

العضو أ: هل سيقدم المؤتمر تقاريره خلال هذا الاجتماع؟

أو:

العضو أ: هذا الاقتراح يطالب بنفقات كبيرة. هل يمكن الإدارة المالية إبلاغنا بالرصيد الحالي؟

وإذا كانت المعلومات مطلوبة من عضو يتحدث على المنبر، فقد تكون صيغة الاستفسار على النحو التالي:

العضو أ: سيدتي الرئيسة، هل يسمح العضو بطرح سؤال؟

أو:

العضو أ: سيدي الرئيس، أود أن أسأل السيد (أو «العضو») سؤالاً.

وإذا وافق المتحدث على هذا المقاطعة، فإن الوقت المستغرق سيحسم من الوقت الممنوح له. ولذلك يسأل الرئيس عما إذا كان المتحدث يرغب في هذه المقاطعة، وإذا وافق على ذلك، فإنه يشير إلى المستفسر ليطرح استفساره. ومع أن الرئيس يبقى صامتاً عادة خلال طرح الاستفسار، إلا أن الاستفسار والطلب والإجابة والنقاش تتم جميعها من خلال (الرئيس) وبصيغة الغائب. لذلك ولمنع الخروج عن الأدب، فإنه لا يسمح للأعضاء بمخاطبة بعضهم بعضاً مباشرة.

وقد يكون الهدف من مثل هذا الاستفسار هو تذكير المتحدث بنقطة ما سيتم طرحها خلال النقاش، أو ربما تهدف إلى معارضته في الرأي، ولكن يجب وضعها جميعاً بصيغة السؤال.

ج ـ طلب إذن (أو إجازة) بسحب أو تعديل اقتراح. تعتمد شروط سحب أو تعديل الاقتراحات على الوقت المنقضي قبل أن يُعرب العضو عن رغبته في سحب أو تعديل ذلك الاقتراح. ولا **يسمح له** بذلك إلا بعد أن يُعلن الرئيس تعليق الاقتراح.

يُعدّ الاقتراح ملكاً للمقترح **ما دام الرئيس لم يعلن عنه**، وبالتالي من حقه سحبه أو تعديله من دون موافقة أحد، وهكذا فإنه من حق صاحب الاقتراح أن يسحب اقتراحه **خلال المدة الزمنية الفاصلة بين زمن طرح الاقتراح والوقت الذي يعلن فيه الرئيس عنه ويطرحه أمام الجمعية**، وذلك على النحو التالي:

العضو أ (صاحب الاقتراح) : سيدتي الرئيسة، أسحب اقتراحي.

أو :

العضو أ (صاحب الاقتراح) : سيدي الرئيس، أرغب في تعديل اقتراحي بحذف «أطالب» وإدخال «أحض» بدلاً منها.

وفي الفترة نفسها أيضاً، يستطيع أحد الأعضاء سؤال صاحب الاقتراح إذا كان يرغب في سحبه، أو قبول إجراء تعديل عليه، ومن حق صاحب الاقتراح القبول أو الرفض. وفي هذه الحالة إما أن يعلن الرئيس «تم سحب الاقتراح»، أو يعلن السؤال المتعلق بالاقتراح المعدل. وفي حال تم تعديل اقتراح ما، فإن العضو الذي ثنى عليه له أن يسحب تثنيته. وعندما يسحب العضو تثنيته على الاقتراح المعدل فإن العضو الذي اقترح التعديل على الاقتراح يكون فعلياً قد ثنى عليه.

وبعد أن يعلن الرئيس عن الاقتراح، يصبح ملكاً للاجتماع ككل، وعلى صاحب الاقتراح طلب موافقة الجمعية على سحبه أو تعديله بحسب الأنظمة الموضحة في الخاصيات القياسية أرقام ١ ـ ٨ المشار إليها أعلاه. وفي هذه الحالة يكون الإجراء على النحو التالي :

لسحب اقتراح طُرح أمام الجمعية، فإن للعضو الذي قدمه استخدام الشكل التالي :

العضو أ (الذي قدم الاقتراح) : سيدتي الرئيسة، أطلب إذناً بسحب الاقتراح.

تعامل الرئيسة هذا الطلب أولاً بموجب موافقة الأغلبية، أي في حال عدم وجود معارضة :

الرئيسة : ما لم يكن هناك اعتراض (تتوقف لبرهة من الزمن) يُسحب الاقتراح.

ولكن إذا كان هناك اعتراض، فإن للرئيس بحسب تقديره الشخصي أن يعرض السؤال بالإجابة عن الطلب، أو أن يقوم أي عضو آخر عدا صاحب الطلب ويقول «تم منح الإذن بسحب الاقتراح». وإذا قام عضو غير صاحب الطلب بتقديم الاقتراح فإنه لا يتطلب تثنية بما أن مُقدِّم الاقتراح لمنح الإذن ومقدم الطلب كليهما يفضل ذلك بالتأكيد.

كذلك يمكن تقديم طلب الإذن لسحب اقتراح، أو اقتراح لمنح هذا الإذن في أي وقت قبل بدء التصويت على المسألة حتى بعد تعديل الاقتراح، وحتى مع وجود اقتراحات فرعية أو عرضية معلقة. ويُذكر هنا أن جميع الاقتراحات الناجمة عن

الاقتراح الرئيسي تسقط في حال تم سحبه ولا تحتاج إلى إعادة ترتيب. ويحق لأي عضو من الأعضاء أن يقترح على صاحب الاقتراح طلب الإذن بسحبه، ولصاحب الاقتراح الحق في الامتثال لذلك أو لا بحسب اختياره.

وبعد طرح الموضوع وفق تقسيم معين، يمكن سحب جزء أو أكثر منه من دون التأثير في الأجزاء الأخرى. وليكن معلوماً هنا أن اقتراح **إعادة النظر** (البند رقم ٣٧)، أو الإشعار السابق المتعلق باقتراح مقدم للمطالبة بهذا الإشعار (ص ١٥٢ ـ ١٥٤)، لا يمكن سحبه بعد أن يفوت أوان التجديد إلا بموافقة الأغلبية.

وبعد سحب الاقتراح يصبح الحال كما لو لم يتم تقديمه أصلاً، ولذلك يمكن تقديم الاقتراح نفسه مرة أخرى من خلال الاجتماع ذاته.

ولتعديل اقتراح أعلن عنه الرئيس، يحق لصاحب الاقتراح طلب الإذن بذلك، كما هو الحال بالنسبة إلى سحب الاقتراح. وإذا لم يكن هناك أي اعتراض، فإن الرئيس يعلن المسألة متعلقة بالاقتراح المُعدل.

أما في حال اعتراض أحد الأعضاء، فإن على الرئيس أن يقرر ما إذا كان إجراء تعديل مماثل للتعديل المطلوب موافقاً لجدول الأعمال أم لا. فإذا لم يكن كذلك، يمكن إجراء التعديل ما لم يتم تقديم اقتراح لتعليق القوانين وجرى تبنّيه. وإذا كان الاقتراح المتعلق بهذا التعديل موافقاً لجدول الأعمال، فللرئيس أن يفترض ذلك أو أن يقوم أي عضو بطرحه رسمياً. ويذكر هنا أن التعديل يحتاج إلى تثنية خاصة إذا كان صاحب الاقتراح الأصلي هو الشخص الذي قدم طلب التعديل، ويجب هنا الالتزام بالقوانين التي تضبط التعديلات ودراستها (انظر البند رقم ١٢). ويمكن فقط تعديل الاقتراح المعلّق إما بالتصويت أو بموافقة أغلبية أعضاء الجمعية حتى ولو أفصح صاحب الاقتراح عن «قبوله» للتعديل (راجع أيضاً معاملة «الاقتراحات الصديقة»، ص ١٨٤).

د ـ طلب قراءة أوراق. في حال اعتراض أي من الأعضاء، لا يحق للعضو أن يقرأ ـ أو أن يطلب من السكرتير أن يقرأ ـ من أي ورقة أو كتاب كجزء من كلمته من دون موافقة الجمعية. وهذا النظام هو حماية من استخدام القراءة كوسيلة لإطالة النقاش أو تأخير أداء الأعمال. ولكنه من الطبيعي عادة السماح للأعضاء بقراءة نص قصير ومطبوع ومتصل بالموضوع خلال النقاش ما دام هذا الأمر ليس فيه استغلال لهذه الميزة. وإذا رغب أحد الأعضاء في الاستفادة من هذه الميزة وقراءة بعض النصوص خلال النقاش، فإن له أن يقول «إذا لم يكن هناك اعتراض، أود أن أقرأ. . . (موضحاً طبيعة وطول الورقة)»، وله أن يبدأ بالقراءة ما لم يعترض أحد

الأعضاء[١٣]. يحق في هذه الحالة ـ في أي لحظة خلال القراءة وحتى ينتهي منها ـ أن يقوم أحد الأعضاء بالاعتراض مخاطباً الرئيس مباشرة بذلك. كما يحق للمتحدث ـ إن رغب ـ أن يطلب من الرئيس الإذن بالقراءة بشكل رسمي: «سيدي الرئيس، أطلب الإذن بقراءة جملة . . . (ويصف الجملة باختصار كما أسلفنا)»، عندئذ يسأل الرئيس عما إذا كان هناك اعتراض. وفي كلتا الحالتين، إذا كان هناك اعتراض يستطيع الرئيس ـ بحسب تقديره ـ طرح السؤال لمنح الإذن بالقراءة، أو أن يقف أحد الأعضاء ويقترح «منح الإذن بالقراءة من ورقة خلال النقاش»، وهذا الاقتراح لا يحتاج إلى تثنية إلا إذا قدمه العضو صاحب الطلب. ويمكن هنا دراسة إجراءات الجلسة لمنح الإذن بالقراءة في أي وقت إلى أن يتم الانتهاء من القراءة.

تنطبق الفقرة السالفة فقط على الأوراق أو الوثائق التي ليست أمام الجمعية لاتخاذ إجراء عليها. فعندما تُطرح أية وثيقة أو ورقة على الجمعية لاتخاذ إجراء حولها، فإنه من حق كل عضو أن تُقرأ مرة واحدة. وإذا كان هناك أي نقاش أو تعديل، فينبغي قراءتها ثانية قبل أن يطلب من الأعضاء التصويت عليها. عليه، فإنه باستثناء ما أوردناه هنا، لا يحق لأي عضو أي يطلب قراءة شيء من دون الحصول على موافقة الجمعية. ولكن عندما يطلب أحد الأعضاء قراءة وثيقة بين يدي الجمعية ـ بقصد المعلومة طبعاً وليس التأخير ـ ولم يعترض أحد على ذلك، فعلى الرئيس أن يأمر بصورة اعتيادية بقراءتها. أما إذا كان هناك اعتراض فإن القراءة تحتاج إلى أغلبية الأصوات. وفي حال كان أحد الأعضاء خارج الصالة عند قراءتها ـ حتى ولو كان غائباً لأداء وظيفة ما ـ فليس له الحق في أن يصر على قراءتها ثانية، لأن مصلحة الجمعية في هذه الحالة هي أكثر أهمية من رغبة عضو واحد.

هـ ـ طلب الحصول على أي امتياز آخر. عندما يرغب أحد الأعضاء في تقديم طلب لا يغطيه أي من الأنواع الأربعة الموضحة أعلاه ـ كطلب إعلان ملاحظات أو تقديم عرض في غياب أي اقتراح معلق ـ فإنه يقف ويخاطب الرئيس، وحالما يحوز على انتباه الرئيس فإنه يعلن طلبه فوراً. ومع أنه ليس من الضروري أن ينتظر حتى يتم الاعتراف به، وبما أن له الحق في أن يعلن طلبه حتى مع وجود عضو آخر على المنبر، فإنه يجب عليه عدم مقاطعة أي شخص يتحدث إلا إذا كانت أهمية الطلب تبرر ذلك.

---

(١٣) إن إجراء السماح باستئناف قراءة حتى يثار اعتراض يكون قابلاً للتطبيق **فقط في مناقشة حول مسألة تنتظر البت فيها**.

وعادة تتم تسوية مثل هذه الأمور، إما بموافقة الأغلبية أو بشكل آخر غير رسمي، ولكن إذا كان هناك اعتراض يمكن تقديم اقتراح لمنح الموافقة. أما إذا كان الشرح مطلوباً، فيمكن طلبه وبالتالي تقديمه شريطة أن لا يتوسع ليصبح نقاشاً. وعليه، فإنه يجب التعامل مع هذه الطلبات ما دامت تفي بمتطلبات العدالة ولو كانت قد تقطع المداولات إلى حدّ ما.

الفصل التاسع

الاقتراحات التي تعيد طرح مسألة على الجمعية

انظر الصفحتين ٦٠ ـ ٦١ والصفحة ١١٦ وما يليها، للاطلاع على قائمة بهذه الاقتراحات والاطلاع على خصائصها كمجموعة.

٣٤ ـ سحب مسألة طُرحت للمداولة

إن الغرض من اقتراح **سحب مسألة طُرحت للمداولة** هو تعليق اقتراح أو سلسلة اقتراحات ناجمة عنه أمام الجمعية وذلك للمرة الثانية بعد أن كانت قد وضعت قيد المداولة من قبل (انظر البند رقم ١٧).

الخصائص الوصفية القياسية

إن اقتراح **سحب مسألة طُرحت للمداولة**:

١ ـ يأخذ الأسبقية على أي اقتراح معلق، وبالتالي لا يمكن نقله في حال تعليق أية مسألة أخرى، ولكنه يأخذ الأولوية من الاقتراح الرئيسي المقدم الذي لم يعلنه الرئيس شريطة أن يخضع هذا للشروط الواردة في الفقرة التالية. وما لم يتم نقله أثناء تعليق القوانين (البند رقم ٢٥)، يجب طرحه في وقت لا يُطرح فيه أي برنامج أو قانون للنقاش، وفي الوقت الذي تكون فيه الأعمال غير المنجزة والترتيب العام على جدول الأعمال أو الأعمال الجديدة وفق ترتيب خاص ولا يسعها أن تعطل أو تربط تناول سلسلة من الاقتراحات المتعلقة بمسألة ما مطروحة للنقاش (انظر أدناه). غير أنه يخضع للاقتراحات المميزة والعرضية ولكن لا يخضع للاقتراحات الفرعية.

٢ ـ يمكن تطبيقه على أية مسالة أو سلسلة اقتراحات **متلازمة الموضوع** قيد المداولة كما هو موضح في الفقرة الأولى بموجب **الأنظمة والإيضاحات** المبينة أدناه. ومع ذلك لا يعتبر هذا الاقتراح ضمن ترتيب جدول الأعمال حتى يتم نقل أو التعامل مع بعض الأعمال أو المواضيع التي سببت المقاطعة بعد أن طُرحت المسألة للمداولة. وإذا تم تمرير الاقتراح والتصويت عليه، لا يمكن تجديد اقتراح **سحب مسألة طُرحت للمداولة** حتى يتم تناول بعض الأعمال الأخرى. ولا يمكن تطبيق أي اقتراح فرعي على اقتراح سحب مسألة **طُرحت للمداولة**.

٣ ـ يخرج عن الترتيب عند وجود آخر على المنبر، ولكن يجوز لأحد الأعضاء المطالبة بأولوية الاعتراف به لغرض تقديم هذا الاقتراح قبل أن يتم طرح اقتراح

رئيسي جديد، ويستطيع طلب اعتلاء المنبر لهذا الغرض بعد طرح الاقتراح الجديد شريطة أن يتم ذلك قبل أن يعلن الرئيس عن الاقتراح الجديد (انظر أدناه).

٤ ـ يجب التثنية عليه.

٥ ـ غير قابل للنقاش.

٦ ـ غير قابل للتعديل.

٧ ـ يتطلب أغلبية الأصوات.

٨ ـ لا يمكن إعادة النظر فيه ـ نظراً إلى أنه في حال تبنّيه يتم وضع المسألة قيد المداولة ثانية عند بروز أي ضرورة قانونية لذلك. كذلك، إذا تم التصويت عليه يمكن تجديده في كل مرة يتم فيها نقل الأعمال وتداولها.

مزيد من الأحكام والشروح

الحدود الزمنية المفروضة على سحب مسألة من المداولة. إن المسألة التي تُطرح للمداولة تبقى قيد المداولة ويمكن سحبها من المداولة خلال الجلسة ذاتها (البند رقم ٨)، أو سحبها إذا كانت الجلسة التالية ستنعقد في مدة تقل عن ثلاثة أشهر (ارجع إلى الصفحة ١٢٩)، أو خلال الجلسة التالية التي ستنعقد بعد وضعها قيد المداولة. وإذا لم تُسحب من المداولة خلال هذه المدد الزمنية، فإن المسألة تسقط، إلا أنه يمكن إعادة طرحها ثانية كمسألة جديدة.

حق تقديم أفضلية الاقتراح الرئيسي الجديد. يتم عادة في الجمعيات العادية طرح المسألة قيد المداولة بصورة مؤقتة مع توقع إعادة النظر فيها مع انتهاء المسألة العالقة أو في وقت لاحق. وبالتالي، فإنه في حال الانتهاء من المسالة العالقة أو التي تسببت في الانقطاع، من حق أي عضو التقدم باقتراح لرفع تلك المسألة عن الطاولة. أو، له الحق (أي العضو) في تقديم اقتراح لسحبها من المداولة في أي وقت يشاء ما دامت المسألة موضوعة قيد المداولة وضمن فئات الأعمال الموضحة في الخاصية القياسية رقم ١ أعلاه ـ باستثناء الحالات التي يكون فيها اقتراح آخر معلقاً أو في حال دراسة سلسلة اقتراحات متعلقة بالمسألة ذاتها كما سيرد في الفقرة التالية. وإذا أقر الرئيس الكلام لشخص آخر وقف أولاً وخاطبه، فإن العضو الذي وقف في الوقت نفسه تقريباً ليقترح سحب مسألة ما من التداول يجب أن يبقى واقفاً وأن يقول بأنه وقف لهذه الغاية، وأن يسمح له الرئيس باعتلاء المنبر، أو حتى بعد تقديم اقتراح جديد ـ ولكن قبل أن يعلن عنه الرئيس ـ فإن الشخص الذي يقف بسرعة ويقول إنه وقف لتقديم اقتراح برفع المسألة عن الطاولة يجب أن يسمح له باعتلاء المنبر. والمبدأ

السائد هنا هو أنه إذا رغبت الجمعية، فإن للاقتراح الذي بين يديها من أجل التخلص منه فقط مؤقتاً (انظر الصفحات ١٢٩، ٣٢٨ ـ ٣٢٩) حقاً في التقديم على الاقتراح الرئيسي الجديد في النقاش.

وحتى لو لم يكن هناك مسائل معلقة، فإن اقتراح **سحب مسألة طُرحت للمداولة** لا يمكن تقديمه مع سلسلة الاقتراحات المتصلة بتقديم موضوع معين للنقاش، ولكن يجب الانتظار حتى يتم الانتهاء من كامل السلسلة. على سبيل المثال، يجري اعتبار الاقتراحات التالية بحسب ترتيب جدول الأعمال:

- عندما تصوت الجمعية لتعليق القوانين والسماح لاقتراح رئيسي بدخول النقاش.
- عند طرح المسألة للنقاش للغرض المعلن عنه للسماح بطرح اقتراح آخر.
- عند إبطال عمل سابق (البند رقم ٣٥) للسماح بطرح اقتراح مناقض.
- عند التصويت على اقتراح رئيسي بعد إعلان أحد الأعضاء خلال النقاش أنه قادر على طرح اقتراح آخر مختلف يشمل الحالة نفسها.

وعليه، فإن من غير النظامي تقديم اقتراح لرفع مسألة أخرى عن الطاولة في كل حالة من الحالات السالفة الذكر حتى يتم طرح الاقتراح الرئيسي المعلن عنه والانتهاء من دراسته.

وضع المسألة المرفوعة عن الطاولة. عند سحب مسألة من المداولة، فإنها تبقى بين يدي الجمعية مع كل ما يتعلق بها تماماً كما لو كانت عند طرحها للمداولة. وإذا كانت التعديلات أو اقتراح **الإلزام** معلقة عند وضع القرار قيد المداولة، فإن السؤال يكون أولاً على اقتراح **الإلزام** عند سحبها من المداولة. هذا ينطبق أيضاً فيما إذا كان اقتراح **تأجيل لأجل مسمى** مرتبطاً بقرار، باستثناء الحالات التي لا يرفع فيها القرار عن الطاولة حتى بعد الوقت المقترح للتأجيل، فإنه يتم تجاهل اقتراح التأجيل. أما إذا سُحبت المسألة من المداولة في اليوم نفسه الذي طُرحت فيه قيد المداولة، فلا يستطيع الأعضاء الذين استنفدوا حق الحديث خلال النقاش التحدث عنها للمرة الثانية، ولكن إذا كان ذلك في يوم آخر لا يتم تدوين ملاحظات حول الكلمات التي ألقيت من قبل. مع ذلك، فإن **المسألة السابقة** أو تحديد أو تمديد النقاش لا تُستنفد إذا كانت المسألة التي انطبق عليها هذا الترتيب قد سُحبت من المداولة في الجلسة نفسها ـ حتى ولو في يوم آخر ـ كما هو الحال في المؤتمرات. أما في الجلسة التالية فيتم استنفاد هذا الترتيب وتعود القوانين التي تحكم عملية تداول الآراء إلى الإنفاذ كما كانت سابقاً.

الشكل والمثال

إن الشكل المستخدم في طرح هذا الاقتراح هي مثلاً: «أقترح رفع المسألة المتعلقة. . . . وتعديلاتها عن الطاولة».

وإذا لاحظ العضو أ ـ الذي يسعى لاعتلاء المنبر لتقديم هذا الاقتراح ـ أن الرئيس اعترف بعضو آخر كان قد قدّم معه في الوقت نفسه تقريباً ويسعى لتقديم اقتراح رئيسي كما يبدو، فإن الإجراء سيكون على النحو التالي:

العضو أ (يبقى واقفاً ومقاطعاً): سيدي الرئيس، أقف لاقترح سحب مسألة ما من التداول.

عند الاعتراف به، يقوم العضو أ «بطرح اقتراح. . . .رفع اقتراح يتعلق بـ. . . عن الطاولة». أما إذا لم يقف العضو أ لطلب اعتلاء المنبر قبل اعتراف الرئيس بعضو آخر كان قد قدم اقتراحاً جديداً، فإن للعضو (أ) الحق في أن يقف بسرعة ويخاطب الرئيس قبل إعلانه المسألة على النحو التالي:

العضو أ: سيدتي الرئيسة.

الرئيسة: لماذا وقف العضو؟

العضو أ: أنا أقف لأقترح. . . (وهكذا كما في الحالة الواردة أعلاه).

٣٥ ـ إبطال أو تعديل شيء سبق تبنّيه

تستطيع الجمعية تغيير إجراء سبق اتخاذه. ويمكن أن يتم ذلك التغيير عن طريق تقديم اقتراح **إبطال وتعديل شيء سبق تبنّيه** ـ وهما صيغتان واردتان في اقتراح عرضي رئيسي واحد تحكمه القوانين المماثلة. إن اقتراح إبطال ـ يُعرَف أيضاً باسم **إسقاط** و**إلغاء** ـ وهو الاقتراح الذي يمكن عن طريقه إلغاء أو إبطال فعل سابق. وتأثير **إبطال** هو الحذف الكامل لاقتراح رئيسي أو قرار أو قانون أو قاعدة أو قسم أو فقرة تم تبنّيها في وقت سابق. كذلك فإن **اقتراح تعديل شيء سبق تبنّيه** يمكن استخدامه لتعديل جزء من النص أو لاستبداله بنص آخر مختلف.

الخصائص الوصفية القياسية

من خصائص وميزات اقتراح **إبطال** أو **تعديل شيء سبق تبنّيه** الأمور التالية:

١ ـ لا يتقدم على أي شيء آخر، وبالتالي لا يُطرح إلا في عدم وجود اقتراح آخر معلق. ويمكن تقديم **إشعار سابق** (ارجع إلى الصفحات ١٥٢ ـ ١٥٤) بنيّة طرح

أحد هذه الاقتراحات في الاجتماع التالي مع وجود مسألة أخرى معلقة شريطة ألا يؤدي ذلك إلى مقاطعة المتحدث (انظر الخاصية القياسية رقم ٧). وهذه الاقتراحات تخضع للاقتراحات الفرعية والعرضية والمميزة.

٢ ـ يمكن تطبيقه على أي شيء (القوانين واللوائح والأنظمة والسياسات والقرارات والخيارات. . .) السارية التي اتخذت في أي وقت من الأوقات كنتيجة **لتبنّي** اقتراح رئيسي واحد أو أكثر. كما يمكن تطبيقها على أية أولويات ناتجة من أحكام الرئيس أو استئناف ناجم عن حكم أو قرار اتخذه الرئيس (انظر أدناه للاطلاع على القرارات التي لا يمكن إبطالها أو تعديلها). ويذكر أنه يمكن تطبيق جميع الاقتراحات الفرعية على اقتراحي **إبطال وتعديل شيء سبق أن تم تبنّيه.**

٣ ـ يخرج عن الترتيب عند وجود آخر على المنبر، ولكن الإشعار المسبق حول نيّة طرح هذه الاقتراحات في الاجتماع التالي يمكن تقديمه بعد اعتلاء عضو آخر المنبر، وشريطة ألا يكون قد بدأ كلامه.

٤ ـ يجب التثنية عليه.

٥ ـ قابل للنقاش. يمكن النقاش أن ينال مزايا المسألة المقترح إبطالها أو تعديلها.

٦ ـ قابلة للتعديل من خلال التعديلات الأساسية والثانوية بأي من الصيغ التي تمت مناقشتها في البند رقم ١٢ كما تنطبق على حالة محددة. وبذلك يمكن مثلاً تعديل اقتراح إبطال مثلاً ليصبح اقتراحاً محدداً لحذف جزء فقط مما اقترح حذفه. ولكن إذا تم تعديل اقتراح **إبطال** أو **تعديل شيء سبق تبنّيه**، بحيث يتعدى التعديل المقترح نطاق الإشعار السابق المقدم، فهذا يعني أن تأثير الإشعار السابق انتهى ولم يعد الاقتراح متبنّى بأغلبية الأصوات (انظر الخاصية القياسية رقم ٧). وعندما **تتطلب** هذه الاقتراحات إشعاراً سابقاً (كما هي الحال في ما يتعلق باقتراح إبطال أو تعديل نص اللوائح أو القوانين الخاصة)، فإنه لا يمكن تعديل مثل هذا الاقتراح بقصد جعل التعديل المقترح أوسع مما تم من أجله تقديم الإشعار.

٧ ـ باستثناء تطبيقها وفق الدستور، تتطلب اللوائح والقوانين الخاصة بالجمعية (أ) ثلثي الأصوات، (ب) صوت الأغلبية عند تقديم إشعار في اجتماع سابق أو مع الدعوة إلى عقد الاجتماع الحالي بهدف تقديم الاقتراح الذي يوضح كامل النص المقترح تعديله، أو (ج) صوت أغلبية أعضاء الجمعية وهو مفضل من الناحية العملية. أما في اللجان، فإن هذه الاقتراحات تتطلب ثلثي الأصوات إذا كان جميع أعضاء اللجنة الذين صوتوا على إبطال أو تعديل الاقتراح موجودين، أو إنهم تلّقوا إشعاراً بذلك، الأمر الذي يتطلب حصول أغلبية الأصوات. كذلك فإن اقتراح إبطال أو

تعديل نص الدستور أو اللوائح هو أمر خاضع لمتطلبات التعديل كما هو منصوص عليه في الدستور أو اللوائح (انظر البندين رقمي ٥٦ و٥٧). وإذا لم تحتو هذه اللوائح أو القوانين على أي نص يتعلق بالتعديل، فإن اقتراح الإبطال أو التعديل الذي ينطبق على الدستور أو على اللوائح يكون خاضعاً لمتطلبات وقواعد التصويت نفسها المتعلقة بإبطال أو تعديل القوانين الخاصة ـ أي إنها تتطلب (أ) إشعاراً مسبقاً كما ورد أعلاه **وكذلك** ثلثي الأصوات و(ب) صوتاً بأغلبية الأصوات لكامل عضوية الجمعية.

٨ ـ يمكن إعادة النظر في التصويت السلبي على هذه الاقتراحات وليس في التصويت الإيجابي.

مزيد من الأحكام والشروح

حق أي عضو في تقديم الاقتراحات من دون تحديد زمني. وعلى النقيض من حالة الاقتراح الخاص **بإعادة النظر**، فليس هناك تحديد زمني لتقديم هذه الاقتراحات بعد تبنّي الإجراء الذي تنطبق عليه، ويمكن طرحها من قبل أي عضو من الأعضاء بغض النظر عن الكيفية التي صوت بها على المسألة الأصلية. وعندما يتم تقديم إشعار مسبق، فإنه من الطبيعي انتظار العضو الذي قدم إشعاراً لتقديم هذه الاقتراحات، ولكن إذا لم يفعل فمن حق أي عضو القيام بذلك.

الظروف التي تحدد نوع الصوت المطلوب. إن نوع الصوت المطلوب (ثلثا الأصوات، الأغلبية عند تقديم إشعار مسبق، أو أغلبية أعضاء الجمعية) المطلوب لتبنّي أحد هذه الاقتراحات يعتمد على عدة ظروف. يفضل في العادة تقديم إشعار مسبق إذا كان هناك شك حول احتمال حدوث خلاف جدي. كذلك يمكن استخدام ثلثي الأصوات من دون إشعار مسبق للأمور الطارئة التي تتطلب اهتماماً فورياً. غير أن الحصول على أصوات أغلبية أعضاء الجمعية قد يكون أمراً متعذراً خلال الاجتماعات التي يعقدها العديد من الجمعيات أو المؤسسات. ولذلك قد تكون هذه الوسيلة مناسبة جداً خاصة للمؤتمرات أو للمجالس الصغيرة.

التعديلات المقترحة خارج نطاق الإشعار. كما هو موضح في الخاصية القياسية رقم ٦ أعلاه، عندما يكون الإشعار المسبق مطلباً أساسياً لتبنّي اقتراح إبطال أو تعديل شيء تم تبنّيه من قبل، فلن يكون أي اقتراح فرعي يطالب بإجراء تعديل أكبر من ذاك المقترح في الإشعار المسبق داخلاً في الترتيب. وهكذا يكون الحال مثلاً عندما تتطلب اللوائح في مؤسسة ما إشعاراً مسبقاً لتعديلها، ويجب أن تكون كذلك (انظر الصفحات ٥٢٥ ـ ٥٢٧). تنطبق في هذه الحالة وبشكل خاص عند غياب أغلبية الأعضاء حال تلقي الأصوات على اقتراح إبطال أو تعديل نص في الدستور أو

اللوائح، أو تعديل قاعدة من القواعد التنظيمية للمؤسسة. وفي كلتا الحالتين الواردتين أعلاه، لن يكون أي اقتراح فرعي بحسب ترتيب جدول الأعمال والنظام إذا طالب بإجراء تعديل يفوق نطاق الإشعار المقدم نظراً إلى أن تبنّي مثل هذه الاقتراح سيؤدي إلى تدمير أثر الإشعار، وبالتالي يصبح الاقتراح مماثلاً لاقتراح **التأجيل إلى أجل غير مسمى**.

إجراءات لا يمكن إبطالها أو تعديلها. لن تكون اقتراحات **إبطال** أو **تعديل شيء سبق تبنّيه** بحسب النظام والترتيب في ظل هذه الظروف:

أ) عند تقديمها مسبقاً لإعادة النظر في عملية التصويت حول الاقتراح الرئيسي، ويمكن الوصول إلى المسألة من خلال استدعاء اقتراح **إعادة النظر** (البند رقم ٣٧).

ب) عند إجراء أي شيء على الاقتراح الرئيسي كنتيجة للتصويت، فإنه يكون من المستحيل إبطال أو إلغاء ذلك الإجراء (مع ذلك يمكن إبطال أو تعديل الجزء غير المنفذ من الأمر).

ت) عند تنفيذ استقالة عضو، أو عند انتخاب أو طرد شخص من العضوية أو من وظيفة، وكان ذلك الشخص حاضراً أو تم إبلاغه رسمياً بذلك (والطريقة الوحيدة لإلغاء الفصل هي اتباع الإجراءات الموضحة في اللوائح المتعلقة بالتعيين أو الإعادة. أما بالنسبة إلى حالة الانتخاب، فانظر الصفحتين ٥٩٠ ـ ٥٩١ اللتين تتعلقان بإجراءات فصل شخص من وظيفته).

الشكل والمثال

عند تقديم إشعار مسبق، فإن اقتراحات **إبطال** أو **تعديل شيء سبق تبنّيه** يمكن أن تكون على الشكل التالي:

العضو أ (معتلياً المنبر): في ما يتعلق بالإشعار المقدم في الاجتماع الأخير، أقترح إبطال القرار الذي يعطي مزيداً من الأرض للمناطق الخضراء (أو «. . . لتعديل القرار . . . بإضافة . . .») (تثنية).

وفي هذه الحالة يتم الاكتفاء بأغلبية الأصوات.

عند عدم تقديم إشعار اقتراح **إبطال** أو **تعديل** يمكن أن ترد الاقتراحات على الشكل التالي:

العضو أ (معتلياً المنبر): أقترح إبطال الاقتراح المتعلق. . . والذي تم تبنّيه في

اجتماع شهر أيار/ مايو (أو «. . . لتعديل الاقتراح بإدخال. . .») (تثنية).

يتطلب الاقتراح عند عدم وجود إشعار مسبق ثلثي الأصوات أو أغلبية أصوات أعضاء الجمعية لتبنّيه.

وفي كثير من الحالات، لا يُشار إلى الاقتراح أو القرار المتبنّى وإنما تُذكر فقط اللوائح أو الأنظمة أو السياسة المراد إبطالها أو تعديلها، مثال ذلك:

العضو أ (معتلياً المنبَر): وفقاً للإشعار الذي أرفق مع الدعوة إلى هذا الاجتماع، أقترح تعديل المادة ٥، القسم ٣ من اللوائح بحذف الفقرة الفرعية (ج) منه (تثنية).

إبطال وحذف من محاضر الاجتماعات

يستطيع أحد الأعضاء ـ وذلك في حالات شديدة الندرة عندما تكون هناك رغبة ليس فقط في إبطال الإجراء وإنما أيضاً للتعبير عن الرفض الشديد ـ أن يقدم اقتراح **إبطال وحذف من محضر الاجتماعات (أو السجل)**. وعليه، فإن تبنّي هذا الاقتراح يتطلب صوتاً إيجابياً من أغلبية الأعضاء، وقد لا ينصح بذلك إلا إذا كان الدعم أكبر، مع أنه في هذه الحالة لا يعتبر صوت الأغلبية كافياً إلا إذا صوّتت أغلبية أعضاء الجمعية. وفي حال تبنّي هذا الاقتراح، يقوم السكرتير وبحضور الجمعية برسم خط خلال أو حول الكلمات التي تشكل إهانة، ثم يكتب عليها الكلمتين «إبطال وحذف» ويحدد التاريخ ويوقع عليها. وتجدر الإشارة هنا إلى أنه يجب عدم شطب الكلمات التي حذفت من محاضر الاجتماعات لأنه يصبح من الصعب قراءتها ولأن هذا يحول دون التأكد لاحقاً من عدم حذف كلمات أكثر مما ينبغي. أما في حال طباعة محاضر الاجتماعات، فإن الكلمات المحذوفة يتم إسقاطها. وبدلاً من الحذف، من الأفضل عادة إبطال الفعل السابق، ومن ثم، إذا كان ذلك مناسباً، تبنّي قرار يشجب الفعل الذي تم إبطاله.

٣٦ ـ إعفاء لجنة من مهامها

تستطيع الجمعية ـ من خلال تقديم اقتراح **إعفاء لجنة** من المضي في النظر في مسألة أو موضوع معين ـ استعادة الموضوع من اللجنة[١]، وذلك بعد إحالته إليها شريطة أن يتم ذلك قبل أن تقدم اللجنة تقريرها النهائي بخصوصه، إذ تقوم الجمعية ذاتها بالنظر فيه بدلاً من اللجنة.

---

(١) أو يمكن اللجنة أن تأخذها من بين يدي لجنة فرعية.

وما دام الموضوع بين يدي اللجنة، لا تستطيع الجمعية دراسة اقتراح آخر على صلة من الناحية العملية بالموضوع نفسه.

ويذكر هنا أن القوانين التي تضبط هذا الاقتراح هي ذاتها التي تنطبق على اقتراحات **إبطال أو تعديل شيء سبق تبنّيه** ـ وهي حالة محددة في بعض التطبيقات كما شرحنا في ص ٣٠٤ ـ ٣٠٥.

الخصائص الوصفية القياسية

اقتراح بإعفاء لجنة:

١ ـ لا يتقدم على أي شيء آخر، ولذلك لا يمكن تقديمه إلا في غياب مسألة معلقة. ويمكن تقديم إشعار نيّة بطرح هذا الاقتراح في الاجتماع التالي أثناء وجود مسألة معلقة ـ شريطة ألا يؤدي ذلك إلى مقاطعة المتحدث. غير أن هذا الاقتراح يخضع لجميع الاقتراحات الفرعية والمميزة والعرضية.

٢ ـ يمكن تطبيقه على أي اقتراح رئيسي أو على أي موضوع آخر تمت إحالته إلى اللجنة ولم تقدم اللجنة تقريرها النهائي بخصوصه بعد.

٣ ـ يخرج عن الترتيب عند وجود آخر على المنبر، ولكن يمكن مسبقاً تقديم إشعار نية بطرح هذا الاقتراح في الاجتماع التالي بعد اعتلاء عضو آخر المنبر شريطة ألا يكون قد بدأ حديثه.

٤ ـ يجب التثنية عليه.

٥ ـ قابل للنقاش، ويمكن أن يمتدّ النقاش ليشمل مزايا المسألة المعلّقة بين يدي اللجنة.

٦ ـ قابل للتعديل. على سبيل المثال، يمكن تعديل الوقت الذي ستنظر فيه الجمعية في المسألة، أو يمكن إجراء تعديل بديل بحيث يُطلب من اللجنة إعداد تقريرها النهائي بدلاً من إعفائها من ذلك.

٧ ـ بما أن الاقتراح يمكن أن يغير إجراء كانت الجمعية قد اتخذته، فهو يتطلب (أ) ثلثي الأصوات، (ب) أغلبية الأصوات عند تقديم إشعار مسبق للإعراب عن الرغبة في تقديم اقتراح خلال مدة ثلاثة أشهر أو الإعراب عن تلك النية خلال الدعوة إلى الاجتماع الحالي، او (ج) صوتت أغلبية أعضاء الجمعية ـ يُعتمد ما هو أفضل من الناحية العملية. ولمنع اللجنة من تأخير إنجاز العمل، هناك حالتان خاصتان لا يتطلب الاقتراح خلالهما سوى أغلبية الأصوات (حتى من دون إشعار): (أ) إذا أخفقت

اللجنة في رفع تقريرها خلال المدّة المحددة لذلك، (ب) أثناء قيام اللجنة بدراسة تقرير جزئي من اللجنة.

٨ ـ يمكن إعادة النظر في الصوت السلبي وليس الإيجابي.

مزيد من الأحكام والشروح

الظروف التي تبرر تقديم الاقتراح والإجراءات البديلة. يُنصح عادة بإعفاء اللجنة من متابعة دراسة المسألة أو الموضوع فقط في حال إخفاقها في رفع تقريرها في الموعد المحدد أو عند رغبة الجمعية ذاتها في دراسة الموضوع لأسباب طارئة ومن دون مساعدة اللجنة، أو لأن الجمعية ترغب في سحب الموضوع من جدول الأعمال.

إذا كانت اللجنة المحال إليها الموضوع لم تتناوله بعد، وإذا لم يفت الأوان لتقديم اقتراح **إعادة النظر** (في يوم التزامها أو في يوم الاجتماع التالي)، فإن الاقتراح المناسب هو إعادة النظر في التصويت على اقتراح الإحالة الذي يتطلب أغلبية الأصوات فقط. وقد يكون اقتراح الإحالة هو اقتراح **إلزام** (البند رقم ١٣) أو اقتراح رئيسي مرتكزاً على الحالة كما هو موضح أدناه.

تستطيع الجمعية بدلاً من إعفاء لجنة أن تطلب منها رفع تقريرها خلال مدة زمنية معقولة. والاقتراح المستخدم لذلك هو اقتراح رئيسي عرضي (ما لم يتم تقديمه كاقتراح بديل من اقتراح إعفاء لجنة حيث يعتبر اقتراحاً فرعياً (انظر البند رقم ١٢). وإذا لم يكن قد تم تحديد الوقت الذي ينبغي فيه على اللجنة رفع تقريرها، فإن هذا الاقتراح يتطلب فقط أغلبية الأصوات لتبنّيه. وإذا كان تغيير وقت رفع التقرير الذي سبق تحديده قبل أن يحين موعده، فإن الصوت المطلوب هنا هو ذاته المطلوب لاقتراح **إعفاء اللجنة.**

لا حاجة إلى تقديم اقتراح **إعفاء اللجنة** عند تلقي الجمعية تقرير اللجنة النهائي حول الموضوع أو المسألة المحالة إلى اللجنة، وذلك لأن اللجنة تعفى من دراسة الموضوع بعد ذلك بشكل آلي.

أثر إعفاء لجنة. عند إعفاء لجنة من دراسة موضوع ما، فإنه من خلال تبنّي اقتراح إعفاء لجنة أو بعد تقديم تقريرها النهائي، تستمر اللجنة في الوجود إذا كانت لجنة دائمة، ولكنها تنحل إذا كانت لجنة خاصة شُكلت لدراسة هذا الموضوع. وعلى أية حال، فعندما يتم إعفاء اللجنة يعيد رئيس اللجنة إلى سكرتير الجمعية جميع الأوراق التي بحوزته والمتعلقة بالموضوع المحال إلى اللجنة.

وعند إعفاء لجنة من المضي في النظر في مسألة كانت معلقة حال إحالتها إليها،

وتمت إحالتها إلى اللجنة بواسطة اقتراح **إلزام**، فإن المسألة تعود إلى الجمعية بصورة آلية في ذلك الوقت (إلا إذا كانت اللجنة قد أعفيت بواسطة اقتراح ينص على وقت لاحق لدراسة الموضوع). أما إذا لم ينص الاقتراح على وقت لاحق لدراسة الأمر، فيمكن عندئذ تأجيل المسألة ـ بحسب الرغبة ـ أو إذا رغبت الجمعية في إسقاط الأمر، يمكن تأجيل المسألة لأجل غير مسمى. وفي حال نص اقتراح **بإعفاء لجنة** على وقت معين لدراسة المسألة ولم يجعلها ترتيباً خاصاً، فإن المسألة تطرح على الجمعية وفق الشروط الموضحة كما لو كانت مؤجلة إلى ذلك الحين ومن دون جعلها ترتيباً خاصاً ـ أي إنها تتبع الترتيب العام بالنسبة إلى الوقت المحدد. وإذا ضم اقتراح **إعفاء اللجنة** بنداً يجعل للمسألة ترتيباً خاصاً، فإن الموافقة عليها تتطلب ثلثي الأصوات لإعداد ترتيب خاص لها كما هو الحال بالنسبة إلى أي اقتراح آخر (ارجع إلى الصفحات ٢٠١ ـ ٢٠٣ للاطلاع على الأولوية التي تخضع لها المسألة عندما يحين وقت دراستها بعد تأجيلها).

من ناحية أخرى، إن اقتراح إعفاء اللجنة من دراسة موضوع معين تمت إحالته إليها بواسطة اقتراح **رئيسي** هي حالة خاصة لاقتراح **إبطال** أو **تعديل شيء سبق تبنّيه** (البند رقم ٣٥). عندما يتم تبنّي اقتراح يقضي بإعفاء اللجنة، فإنه يتم إسقاطه وتستدعي الحاجة إلى اقتراح رئيسي آخر لعرض الموضوع الذي كان قد أحيل إلى اللجنة من قبل الجمعية لدراسته وإلا يتم إسقاطه.

الشكل والمثال

قد يكون الشكل المستخدم في هذا الاقتراح والذي ينطبق على المسألة التي هي قيد الدرس من قبل **اللجنة الدائمة** على النحو التالي:

العضو أ (معتلياً المنبر): **أقترح إعفاء اللجنة المالية من متابعة دراسة القرار المتعلق بـ. . . .** (تثنية).

وفي حالة **اللجنة الخاصة**، يمكن استخدام الشكل التالي:

العضو أ (معتلياً المنبر): **أقترح إعفاء اللجنة التي أحيل إليها القرار المتعلق بـ. . . .** (تثنية).

وإذا كانت هناك رغبة في إعادة النظر في المسألة في وقت لاحق، يمكن إضافة الكلمات التالية إلى أي من الصيغ الواردة أعلاه «كما يمكن إعادة النظر في القرار عند الساعة الرابعة مساء» (وفي هذه الحالة يكون هذا الترتيب للوقت ترتيباً عاماً)، أو «يمكن أن يُعطى ترتيباً خاصاً لـ. . . .».

وفي حال تم تبنّي اقتراح إعفاء اللجنة من دون أن يتضمن تحديداً لوقت إعادة النظر في القرار، وإذا تمت إحالة المسألة وهي معلقة (بواسطة اقتراح **إلزام فرعي**)، فإن الرئيس يعلن النتيجة ويبين أن الموضوع سُحب من اللجنة. على سبيل المثال:

الرئيس: بلغت الأصوات الإيجابية ثلثي الأصوات، وبذلك يتم إعفاء اللجنة. والسؤال الآن حول القرار. . «**تقرر أن. .**».

٣٧ ـ إعادة النظر

إن اقتراح **إعادة النظر** هو اقتراح ـ أمريكي الأصل ـ يمكن الأغلبية في الجمعية، في وقت محدد ومن دون إشعار مسبق، من إعادة طرح اقتراح كان قد تم التصويت عليه وطُرح على الجمعية مجدداً لدراسته. والهدف من ذلك هو إصلاح الإجراءات السريعة أو الخاطئة، أو لإضافة معلومات جديدة، أو نظراً إلى تغيّر الظروف منذ التصويت عليه.

ولضمان الفائدة منه ولمنع إساءة استخدامه، فإن لاقتراح **إعادة النظر** خصائص فريدة هي:

أ) يمكن تقديمه فقط من قبل عضو كان قد صوّت إلى جانب الأغلبية. بعبارة أخرى، يمكن طرح اقتراح إعادة النظر من قبل شخص صوت **بنعم** إذا كان الاقتراح المعني قد أجيز وتم تبنّيه، أو أنه صوّت **بلا** عندما تم رفض وإسقاط الاقتراح. أما في اللجان الدائمة والخاصة، فإن اقتراح **إعادة النظر** يمكن طرحه من قبل أي عضو لم يصوّت في الجانب الخاسر ـ يشمل ذلك العضو الذي لم يصوت أبداً). وتجدر الملاحظة هنا أن الأقلية يمكن أن تكون في الجانب المسيطر من الأصوات في حال سقوط اقتراح يتطلب ثلثي الأصوات لتبنّيه. لذلك فإن العضو الذي صوّت بالاقتراع السري يستطيع تقديم الاقتراح إذا رغب في إنهاء سرية الاقتراع. كذلك، إذا تم تبنّي الاقتراح المطروح لإعادة النظر بموافقة الأغلبية، فإن جميع الأعضاء الحاضرين خلال تبنّي الاقتراح في الموقف نفسه كما لو أنهم صوتوا في الجانب المسيطر ولهم الحق في اقتراح إعادة النظر. إن مطلب تقديم اقتراح لإعادة النظر هو حماية من إساءة استخدامه من قبل الأقلية المهزومة ـ خصوصاً عندما يكون الاقتراح قابلاً للنقاش (انظر الخاصية القياسية ٥، أدناه) وعندما تكون الأقلية كبيرة إلى الحد الذي يمكنها من منع تبنّي المسألة السابقة (البند رقم ١٦). وعندما يعتقد العضو الذي لا يستطيع تقديم اقتراح إعادة النظر بأن هناك أسباباً منطقية لتقديم اقتراح، فعليه أن يحاول معرفة ما إذا كان هناك وقت أو فرصة لإقناع شخص صوّت مع الجانب المسيطر لتقديم مثل هذا الاقتراح، وإلا فإنه يستطيع اعتلاء المنبر عند عدم وجود مسائل معلقة، كما يمكنه باختصار طرح

الأسباب التي دعته إلى تعليق الأمل في أن يتم تقديم إعادة نظر شريطة ألا يؤدي هذا إلى فتح النقاش. أو، إذا كان ضرورياً أثناء وجود مسألة معلقة، فله أن يطلب الإذن لبيان هذه الأسباب (انظر **طلب الحصول على أي ميزة أخرى**، ص ٢٩٠ ـ ٢٩١).

ب) يخضع تقديم هذا الاقتراح إلى قيود زمنية على النحو التالي: خلال جلسة اليوم الواحد ـ كما في الاجتماعات العادية للنوادي أو مؤتمر ليوم واحد ـ يمكن تقديم اقتراح **إعادة النظر** فقط في اليوم الذي تم فيه التصويت المراد إعادة النظر فيه. أما في حالة المؤتمرات أو الجلسات التي تستغرق أكثر من يوم واحد، فيمكن تقديم هذا الاقتراح إما في اليوم الذي تم فيه التصويت الأصلي، أو في اليوم التالي، وأيضاً خلال الجلسة التي عقد فيها اجتماع. وهذه القيود الزمنية لا تنطبق على اللجان الخاصة أو الدائمة (ارجع إلى الصفحتين ٣٠٦ ـ ٣٠٧).

ت) إن **لتقديم** هذا الاقتراح منزلة أعلى من منزلة **إعادة النظر فيه**، أي إن هذا الاقتراح يمكن تقديمه والتثنية عليه في الأوقات التي لا يكون فيها مدرجاً بحسب ترتيب جدول الأعمال، مما يؤهله لطرحه أمام الجمعية لمناقشته أو التصويت عليه. وفي هذه الحالة يمكن تناوله لاحقاً حتى بعد فوات أوان طرحه. أما إذا طرح اقتراح إعادة النظر في وقت لا يمكن فيه تناوله، فإن الرئيس لا يعلن أن المسألة معلقة عليه وإنما يطلب من السكرتير تدوينه كما هو مع التثنية عليه. وهذا يؤدي إلى تأجيل مؤقت لأي إجراء ناجم عن التصويت المقترح لإعادة النظر فيه. وبينما يكون اقتراح إعادة النظر في التصويت الذي أجري على اقتراح رئيسي في هذه الحالة، يستطيع أحد الأعضاء طرحه على الجمعية في أي وقت عندما تكون إعادة النظر فيه بحسب ترتيب جدول الأعمال. وعندما يقوم العضو بذلك، فإنه يقال بأن العضو **طلب طرح اقتراح إعادة النظر**. وباستثناء الحالات التي تكون فيها الموافقة بالأغلبية، فإنه من غير الممكن سحب اقتراح **إعادة النظر** الذي لم يتم الانتهاء منه بصورة نهائية بعد فوات أوان تجديده، أي إنه يمكن سحبه فقط خلال المدة الزمنية المحددة لتقديم الاقتراح في الأصل.

الخصائص الوصفية القياسية

الاقتراح بإعادة النظر:

١ ـ أ) يحظى موضوع تقديم الاقتراح بالأولوية على أيَ اقتراح آخر ولا يخضع لأي شيء[٢]. كما أن تقديم هذا الاقتراح يُدرج بحسب ترتيب جدول الأعمال وفق

---

(٢) للاقتراح بـ **إعادة النظر** شكل خاص يعرف بـ **إعادة النظر والإدراج في المضابط**، الأمر الذي يجب ـ مع ذلك ـ الشكل العادي من أشكال الاقتراح (انظر ص ٣١٩ ـ ٣٢١).

أية مسألة أخرى معلقة، كما يتم ذلك بعد أن تصوت اللجنة على رفع الجلسة أو تأجيلها إذا وقف العضو وخاطب الرئيس قبل أن يعلن الرئيس رفع الجلسة. وإذا اتضح أن إعادة النظر تتطلب اهتماماً فورياً كما هو الحال في الحالة الأخيرة، فيجب إعادة التصويت على التأجيل. وحتى خلال سريان تأثير ترتيب **المسألة السابقة** في الاقتراح المعلّق حالياً، فإن تقديم اقتراح **إعادة النظر** بصوت سابق على مسألة أخرى يكون نظامياً وبحسب ترتيب جدول الأعمال[٣].

ب) وفي ما يتعلق **بإعادة النظر فيه**، فإن الاقتراح يحوز على مرتبة الاقتراح نفسه المراد إعادة النظر فيه مع أن له حق التقدم على أي اقتراح جديد من المرتبة نفسها إلى حين إعلان تعليق ذلك الاقتراح من قبل الرئيس (إن الإجراء المستخدم لطرح اقتراح ما أمام الجمعية **لإعادة النظر فيه** - يتم قبل اقتراح رئيسي قدمه عضو آخر يتعلق بشأن آخر - يشبه ذاك الإجراء المتعلق **بسحب مسألة ما من التداول**، انظر البند رقم ٣٤). وبشرط عدم وجود أية مسألة معلقة، فإن اقتراح إعادة النظر في التصويت الذي يهدف إلى التخلص من اقتراح رئيسي - سواء كان بشكل نهائي أو مؤقت - يمكن إعادة طرحه ثانية حتى وإن كانت الجمعية في خضم تناول الترتيب العام للأعمال.

٢ - يمكن تطبيقه على أي صوت حول أي اقتراح باستثناء الحالات التالية: (أ) الاقتراح القابل للتجديد (انظر الصفحتين ٣٢٧ - ٣٢٨)، (ب) الصوت الإيجابي الذي تم تنفيذ بعض بنوده بشكل جزئي[٤]، (ج) الصوت الإيجابي الذي على هيئة عقد، عندما يتم إشعار طرف العقد بالنتيجة، (د) أي صوت تسبب في عمل شيء من المستحيل الغاؤه أو إبطاله، (هـ) تصويت على اقتراح **إعادة النظر**، أو (و) عندما يمكن - وبشكل خاص - الحصول على النتيجة المطلوبة ذاتها من اقتراح برلماني آخر. وفي حالة الاقتراحات الفرعية أو العرضية، التي تلتزم باقتراح رئيسي، يمكن تطبيق **إعادة النظر** شريطة أن يكون الاقتراح الرئيسي الذي يلتزم بإعادة النظر معلقاً - إما قبل التصويت على الاقتراح الرئيسي، أو أثناء إعادة النظر فيه في الوقت ذاته. والإجراء نفسه يكون صحيحاً عند التزام اقتراح فرعي أو عرضي بآخر. فمثلاً، يمكن تطبيق اقتراح **إعادة النظر** في التصويت الذي تم على التعديل الثانوي بحيث تحدث إعادة النظر فيه قبل التصويت على التعديل الأساسي أو أثناء دراسة التعديل الأساسي.

---

(٣) يمكن أن يعاد النظر في **السؤال السابق** ذاته إنما فقط قبل أن يكون أي تصويت قد جرى بشأنه.

(٤) لا ينطبق الاستثناء (ب) على اقتراح **بالحد من أو مد حدود مناقشة**، وهو ما يمكن أن يعاد النظر في التصويت عليه حتى وإن كان أمر من هذا القبيل قد نفذ جزئياً.

ومن خلال تطبيق هذه المبادئ، يتضح أن بعض الاقتراحات لا يمكن إعادة النظر فيها، أما في الحالات الأخرى فيمكن فقط إعادة النظر في نتيجة التصويت الإيجابية. ومع وجود الاقتراحات الأخرى الموجودة، يمكن إعادة النظر في النتيجة السلبية فقط. انظر أيضاً الخاصية القياسية رقم ٨ في الأقسام الخاصة بكل اقتراح فردي.

كذلك يمكن تطبيق اقتراح **طرح للنقاش** على اقتراح **إعادة النظر**. كذلك يمكن أن يطبق عليه اقتراحات **تأجيل إلى أجل مسمى**، و**تحديد أو تمديد حدود النقاش**، و**المسألة السابقة** عندما تكون قابلة للنقاش (انظر الخاصية القياسية رقم ٥). وعندما يتم تأجيل اقتراح **إعادة النظر** أو طرح للمداولة، فإن جميع المسائل المتعلقة به تؤجل أو تذهب إلى الطاولة أيضاً، علماً بأن اقتراحات **تأجيل لأجل غير مسمى** أو **تعديل** أو **إلزام** لا تنطبق على اقتراح **إعادة النظر**.

٣ ـ يكون بحسب الترتيب (في ما يتعلق **بطرح** الاقتراح) حتى بعد اعتلاء شخص آخر المنبر ما دام لم يبدأ حديثه بعد. وعليه، فإن **طلب إعادة النظر** يعد خارج النظام إذا حصل أثناء وجود شخص آخر على المنبر.

٤ ـ يجب التثنية عليه خلال الوقت الذي طُرح فيه. وعلى عكس طرح الاقتراح الذي يجب أن يقوم به شخص صوّت إلى الجانب الغالب، فإن التثنية يمكن تقديمها من قبل أي عضو بغض النظر عن الكيفية التي صوّت فيها هذا العضو على اقتراح إعادة النظر. كما أن **طلب** اقتراح **إعادة النظر** لا يتطلب تثنية عليه.

٥ ـ يُصبح قابلاً للنقاش في جميع الحالات التي يكون فيها الاقتراح المقترح في إعادة النظر قابلاً للنقاش، وعندما يكون قابلاً للنقاش، فإنه يفتح للنقاش مزايا المسألة المقترح إعادة النظر فيها (انظر الصفحتين ٣١٥ ـ ٣١٦ للاطلاع على سلسلة الاقتراحات المقترح إعادة النظر فيها، والمسألة المفتوحة للنقاش في هذه الحالة). وعندما يكون الاقتراح المقترح إعادة النظر فيه غير قابل للنقاش ـ سواء كان ذلك بسبب طبيعته أو نظراً إلى أنه خاضع لترتيب غير مستنفد **لمسألة سابقة** (البند رقم ١٦) ـ فإن اقتراح **إعادة النظر** يكون غير قابل للنقاش. الشيء نفسه، إذا كانت **المسألة السابقة** نافذة على مسألة معلقة أو سلسلة من المسائل، وإذا كان الاقتراح المقترح إعادة النظر فيه متصلاً بهذه المسائل المعلّقة بطريقة ما بحيث يجب تناول إعادة النظر قبل استنزاف **المسألة السابقة**، فإن كلا الاقتراحين (اقتراح **إعادة النظر** والاقتراح المراد إعادة النظر فيه) سيكونان غير قابلين للنقاش ـ حتى ولو كان الأخير مفتوحاً للنقاش عند فتح باب نقاش إعادة النظر وطرح **المسألة السابقة** لاحقاً.

٦ ـ غير قابل للتعديل.

٧ ـ يتطلب فقط أغلبية الأصوات، **بغض النظر عن الصوت الضروري لتبني الاقتراح بإعادة النظر** (انظر أيضاً الصفحتين ٣١٦ ـ ٣١٧ للاطلاع على القوانين المختلفة المتعلقة بحالة اللجان الخاصة والدائمة).

٨ ـ غير قابل لإعادة النظر. في حال التصويت عليه وإسقاطه، فإنه لا يمكن تجديد اقتراح **إعادة النظر** إلا بموافقة الأغلبية. وعليه، ووفقاً لهذا المبدأ فإنه لا يمكن إعادة النظر في مسألة ما مرتيَن إلا بعد أن يتم تعديلها مادياً خلال إعادة النظر الأولى.

مزيد من الأحكام والشروح

تأثير تقديم اقتراح بإعادة النظر. يؤدي **تقديم** اقتراح **بإعادة النظر** إلى تعليق جميع الإجراءات أو النشاطات المترتبة على نتيجة التصويت المقترح إعادة النظر فيه، وذلك إما إلى أن تتناول الجمعية اقتراح **إعادة النظر** أو إلى أن تنتهي آثاره كما سنبين في ما يلي.

الإجراءات المعلّقة. إن الحالات التي يؤدي فيها تقديم اقتراح **إعادة النظر** إلى تعليق الإجراءات ليست بالضرورة مقتصرة على إعادة النظر المقترحة على النتيجة الإيجابية للتصويت، وإنها أجازت أو أقرت الإجراء الذي تم تعليقه. كذلك قد يؤدي تقديم اقتراح **بإعادة النظر** بالنتيجة السلبية للتصويت إلى تعليق إجراءات أخرى تم اعتمادها بعد إسقاط اقتراح إعادة النظر إذا كان تبنّي الاقتراح المقترح إعادة النظر فيه قد يجعل الإجراءات الأخرى مستحيلة. على سبيل المثال، لنفترض أنه: (أ) تم إسقاط اقتراح لإنفاق جميع المبالغ المتوفرة لشراء كتب مكتبية. (ب) تم تبنّي اقتراح استخدام المبالغ ذاتها لشراء معدات طبية، (ج) يتم تقديم اقتراح بإعادة النظر في نتيجة التصويت على اقتراح إنفاق المبالغ لشراء الكتب قبل شراء هذه المعدات. وفي حال تمت إعادة النظر في اقتراح إنفاق المبالغ لشراء الكتب، وتم أيضاً تبنّي القرار، فيصبح من المستحيل شراء المعدات الطبية. لذلك، يجب تعليق شراء المعدات الطبية إلى حين إعادة النظر في شراء الكتب والانتهاء منه بشكل كامل.

إنهاء حالة التعليق. عند تقديم اقتراح بإعادة النظر، فإن تعليق ناتج أي إجراء يبقى ساري المفعول وفقاً للحالات التالية: إما (أ) حتى يتم التصويت على اقتراح **إعادة النظر**، وإذا تم تبنّي الاقتراح فحتى يتم الانتهاء من إعادة النظر، أو (ب) إذا لم يتم تناول اقتراح **إعادة النظر** حتى ينتهي التعليق على النحو التالي: في حال عدم بقاء أكثر من ثلاثة أشهر على حلول الجلسة التالية النظامية (الصفحة ١٢٩)، فإن التعليق ينتهي برفع الجلسة النظامية التالية. ولكن إذا زادت الفترة الزمنية الفاصلة بين الجلستين على ثلاثة أشهر قبل الجلسة النظامية التالية، فإن التعليق ينتهي بنهاية الجلسة ذاتها التي قُدم فيها الاقتراح. ولكن إذا لم يتم طرح اقتراح **إعادة النظر** خلال هذه

الفترة الزمنية، فإن الحالة تعود كما لو أنه لم يكن هناك اقتراح من الأصل، ويصبح التصويت الذي كان مقترحاً لإعادة النظر (وأي اقتراح آخر تم تعليقه بسبب إعادة النظر المقترحة) ساري المفعول بكامل قوته ما دام قابلاً للتطبيق من اللحظة التي أخذت فيها نتيجة التصويت الأصلية.

تناول الاقتراح بإعادة النظر وقت طرحه. إذا طرح اقتراح **إعادة النظر في** وقت يسمح بتناوله مباشرة ـ أي عندما يُطرح الاقتراح المقترح لإعادة النظر فيه بحسب الترتيب على جدول الأعمال من الناحية المبدئية ـ فإن الرئيس يعلن مباشرة أن المسألة المتعلقة باقتراح **إعادة النظر** معلقة أمام الجمعية. وعند اقتراح إعادة النظر بالتصويت على الاقتراح الرئيسي، فإنه من الأفضل عادة تقديم اقتراح **إعادة النظر** عند عدم وجود مواضيع أخرى معلقة، وعندها يمكن تناول الاقتراح فوراً ـ ما لم يبدُ أنه لا توجد فرصة لذلك، أو أن هناك سبباً أفضل لفعل شيء مخالف.

كلما تم تناول اقتراح **إعادة النظر** كما هو موضح في الخاصية القياسية رقم ٥، فإنه يكون قابلاً للنقاش إذا كان الاقتراح المقترح لإعادة النظر فيه قابلاً للنقاش هو أيضاً. ويمكن هذا النقاش أن يمتد ليشمل مزايا المسألة المقترح **إعادة النظر** فيها. إن حق كل عضو في مناقشة اقتراح **إعادة النظر** منفصل عن الدراسة الأصلية للاقتراح المقترح إعادة النظر فيه. ولو استنفد أحد الأعضاء حقه في النقاش خلال إعادة النظر الأصلية وتم طرح اقتراح **إعادة النظر** مرة أخرى في اليوم نفسه، يبقى له الحق في التحدث والاستفادة من العدد المحدد له من المرات (ينحصر حقه في مرتين ما لم تتبع الجمعية قانوناً خاصاً ينص على خلاف ذلك) لمناقشة اقتراح **إعادة النظر** (وللاطلاع على الأنظمة التي تضبط حق الأعضاء في نقاش **إعادة النظر في** حال تم تبني الاقتراح المراد إعادة النظر فيه، انظر الصفحتين ٣١٢ ـ ٣١٣).

إذا تم التصويت على **اقتراح إعادة النظر** وسقوطه، فإن الصوت الذي اقترح إعادة النظر فيه وأية إجراءات تم تعليقها بسبب إعادة النظر المقترحة، تعود إلى كامل قوتها وسريانها من لحظة أخذ الصوت الأول.

طلب اقتراح إعادة النظر. إذا لم يكن بالإمكان تناول اقتراح **إعادة النظر** المتعلق باقتراح رئيسي حال طرحه، فإنه يمكن تناوله والعمل عليه ما دام تأثير تعليقه مستمراً مع عدم وجود أية مسألة معلقة في أي اجتماع نظامي أو مؤجل، أو في أي اجتماع خاص إذا أعلن عنه من خلال الدعوة إلى ذلك الاجتماع. ولعرض الاقتراح للتداول، يقوم أحد الأعضاء باعتلاء المنبر ومخاطبة الرئيس بقوله: «سيدي الرئيس، أقترح طرح اقتراح إعادة النظر في التصويت الذي تم على اقتراح... (ويثنيه)». ليس من الضروري

التثنية على هذا الاقتراح لأن اقتراح **إعادة النظر** قد تمت التثنية عليه حال طرحه. وعند طلب تناول هذا الاقتراح، فإن الرئيس يعلن تعليق المسألة (انظر **الشكل والمثال**).

الامتيازات التي يحصل عليها صاحب الاقتراح بالنسبة إلى الوقت الذي ستتم فيه إعادة النظر. مع أنه بإمكان أي عضو المطالبة بطرح اقتراح **إعادة النظر** كما سبق شرحه، فإنه لا يقوم بذلك عادة أحد سوى صاحب الاقتراح الذي قدمه في يوم الاقتراح نفسه (على الأقل في الحالات التي ستستمر فيها الجلسة إلى ما بعد ذلك اليوم مع انتفاء الحاجة إلى أي إجراء فوري). والسبب في ذلك هو أن صاحب الاقتراح قد يرغب في بعض الوقت لجمع معلومات جديدة، أو ـ إذا تم طرح إعادة النظر في اليوم نفسه الذي أخذت في الأصوات الأصلية ـ فقد يرغب في النقاش غير المقيد الذي سيكون مسموحاً فيما لو تم تناول الاقتراح في يوم آخر (انظر أدناه). وما دام العمل لم يتم تأخيره بشكل غير منطقي، وما دام صاحب اقتراح إعادة النظر صادق النية، فإن له الحق في طرحه في الوقت الذي يشعر بأنه سيؤدي إلى أن يُعاد النظر في المسألة المطروحة بشكل كامل وعادل.

واجبات رئيس الجلسة عندما يؤدي الإخفاق في تناول الاقتراح إلى إلحاق الأذى. في الحالات التي قد يؤدي فيها الإخفاق في تناول اقتراح **إعادة النظر** إلى إلحاق الأذى، فإنه من واجب الرئيس إطلاع الجمعية على ذلك. ولو فرضنا على سبيل المثال وجود اقتراح بإعادة النظر في التصويت ـ على تنفيذ شيء لا يمكن تنفيذه إلا قبل الجلسة التالية ـ خلال اجتماع جمعية عادية ينعقد خلال مدة زمنية لا تزيد على ثلاثة أشهر (ارجع إلى الصفحة ١٢٩)، فإنه لو حصل تأجيل الاجتماع الحالي من دون تناول اقتراح **إعادة النظر**، فإن الإجراء المقترح إعادة النظر فيه سيسقط ما لم يتم عقد الاجتماع المؤجل أو اجتماع خاص لدراسته. وعليه فإنه إذا اتضح أن هذا الاجتماع على وشك التأجيل قبل تناول اقتراح **إعادة النظر**، فعلى الرئيس أن يوضح الحقائق ويقترح أيضاً أن يقوم أحد الأعضاء بطرح الاقتراح. فإذا تم تأجيل الاقتراح في ظل هذه الظروف، فإنه يمكن سحب اقتراح **التأجيل** أو التصويت عليه ـ أو يمكن تحديد وقت لعقد الاجتماع المؤجل فيه، وهذا يمكن عمله قبل أو بعد التصويت على التأجيل (انظر **تحديد الزمن الذي سيؤجل إليه**، البند رقم ٢٢).

أثر تبنّي اقتراح إعادة النظر والأحكام التي تنظم مناقشة إعادة النظر. يؤدي تبنّي اقتراح **إعادة النظر** إلى وضع المسألة ـ التي سيتم إعادة النظر في نتيجة التصويت عليها ـ أمام الجمعية فوراً وفي الترتيب نفسه الذي احتلته قبل التصويت عليها في الأصل.

أما القوانين والأنظمة التي تضبط النقاش حول إعادة النظر، فهي:

ـ **إعادة النظر في نتيجة التصويت في اليوم نفسه**. يُعتمد حق العضو في مناقشة نتيجة التصويت على مدى مشاركته في النقاش حول اقتراح **إعادة النظر**. فإذا تمت إعادة النظر في اليوم نفسه كما في الدراسة الأولى، فإن أي عضو يستنفد حقه في النقاش أثناء الدراسة الأولية ولن يتمكن من التحدث حولها مرة أخرى خلال إعادة النظر فيها من دون الحصول على موافقة الجمعية (غير أن هذا العضو يستطيع تحقيق غرض مشابه أثناء تعليق **إعادة النظر** بما أن اقتراح إعادة النظر هو أيضاً مفتوح للنقاش خلال المداولات المتعلقة باقتراح **إعادة النظر**).

ـ **إعادة النظر في نتيجة التصويت في يوم لاحق**. إن حقوق جميع الأعضاء في النقاش حول إعادة النظر في المسألة تبدأ من جديد بغض النظر عن الكلمات أو الأحاديث التي ألقوها من قبل، خاصة إذا تمت إعادة النظر في يوم آخر غير اليوم الذي جرى فيه التصويت على إعادة النظر.

ـ **إعادة النظر بموجب طلب لتحديد أو تمديد حدود النقاش**. في حال تم التصويت على سلسلة اقتراحات بموجب طلب **لتحديد** النقاش، أو **للمسألة السابقة**، ثم إعادة النظر قبل استنفاد هذا الطلب (كما هو موضح في الأقسام المتعلقة بهذه الاقتراحات في البندين رقمي ١٥ و١٦). فإن هذه القيود ذاتها تنطبق على عمليات النقاش والمداولات المتعلقة باقتراح **إعادة النظر** وعلى موضوع إعادة النظر بعينه. وفي حالة إعادة النظر في اقتراح مغطى أيضاً بطلب غير مستنفد **لتمديد حدود النقاش**، فإن التمديد ينطبق فقط على عملية إعادة النظر ذاتها وليس على مناقشة اقتراح **إعادة النظر**. وعندما تحدث إعادة النظر بعد الانتهاء من مداولة **المسألة السابقة**، أو بعد تحديد أو تمديد نطاق النقاش، فإن هذه الطلبات لا تستعيد فعاليتها وبالتالي يصبح النقاش أو التعديل خاضعاً للقواعد العادية السائدة.

إعادة النظر في الاقتراحات الفرعية والمميزة والعرضية. تعتمد الظروف التي يمكن من خلالها إعادة النظر في الاقتراحات الفرعية والمميزة والعرضية على نوع الاقتراحات الأخرى المعلّقة في الوقت الذي يتم فيه اقتراح إعادة النظر، وذلك على النحو التالي:

لإعادة النظر في اقتراح فرعي، أو مميز أو عرضي: يتم تقديم اقتراح إعادة النظر أثناء تعليق المسألة الرئيسية. عندما يكون الاقتراح الرئيسي معلقاً (مع أو من دون سلسلة من الاقتراحات المرتبطة به) ويتم تقديم اقتراح بإعادة النظر في نتيجة التصويت على اقتراح فرعي أو امتيازي أو عرضي، فإن اقتراح **إعادة النظر** يصبح

(أ) معلقاً فوراً، أو (ب) معلقاً في مرتبة أدنى في السلسلة، وهذا يعتمد على ما إذا كان الاقتراح المقترح إعادة النظر فيه وقتها سيكون بحسب ترتيب جدول الأعمال عند طرحه لأول مرة.

وبالإشارة إلى الحالة (أ) أعلاه، يصبح اقتراح **إعادة النظر** هو الاقتراح المعلّق فوراً **عند عدم وجود اقتراح آخر له أولوية التعليق على الاقتراح المقترح إعادة النظر فيه** (انظر البندين رقمي ٥ و٦). نقدم على سبيل المثال حالة يكون فيها قد تم تقديم اقتراح بإعادة النظر في نتيجة تصويت سلبية على اقتراح بإحالة المسألة الرئيسية المعلّقة إلى لجنة وتمت التثنية على هذا الاقتراح. فإذا كانت المسألة الرئيسية وحدها معلقة الآن، أو إذا لم يكن هناك مسألة أخرى معلقة باستثناء اقتراح **تأجيل لأجل غير مسمى**، أو اقتراح **تعديل** (يقعان من حيث المرتبة من دون اقتراح **إلزام**)، فإن الرئيس يعلن تعليق المسألة المقترح **إعادة النظر** فيها فوراً.

من ناحية أخرى، عند الإشارة إلى الحالة (ب) أعلاه، إذا كان هناك سلسلة من الاقتراحات المعلّقة إلى جانب الاقتراح الرئيسي، **وأن أحدها أو أكثر يمكن أن يأخذ الأولوية من الاقتراح التابع المقترح إعادة النظر فيه**، فإن اقتراح **إعادة النظر** لا يصبح هو المسألة المعلّقة عند طرحه، وإنما يصبح معلقاً كواحد من السلسلة، وفي موضع يوافق مرتبة الاقتراح المقترح إعادة النظر فيه. وفي هذه الحالة يتم تناول اقتراح **إعادة النظر** فوراً بعد الانتهاء من التصويت على جميع الاقتراحات التي ستحظى بالأولوية على الاقتراح المطروح لإعادة النظر فيه إذا كان معلقاً. على سبيل المثال، عندما يكون اقتراح رئيسي، وتعديل واقتراح وضع مسألة معلقة قيد المداولة، فإنه يتم تقديم اقتراح بإعادة النظر في نتيجة التصويت السابقة السلبية وإحالة المسألة أو التعديل ذاته إلى لجنة. أما ترتيب هذه الاقتراحات الأربعة من الأعلى إلى الأسفل فيكون على النحو التالي: (١) **طرح للنقاش**، (٢) **إلزام**، (٣) **تعديل** و(٤) **الاقتراح الرئيسي**. وهذا هو الترتيب الذي يجب اتباعه عند التصويت على هذه الاقتراحات، فيما يكون الترتيب العكسي هو المستخدم لطرحها. والإجراء الذي يجب أن يُتبع في هذه الحالة هو على النحو التالي: يدوّن الرئيس ملاحظته بخصوص حقيقة مفادها أن اقتراح **إعادة النظر** قد تم طرحه والتثنية عليه ويطلب من السكرتير تسجيل ذلك في السجل. بعد ذلك يتابع من أجل التصويت على اقتراح **طرح للنقاش**. فإذا أُسقط هذا الاقتراح، فإن الرئيس يعلن بصورة آلية أن المسألة متعلقة بالتصويت على إحالة الاقتراح إلى اللجنة بما أن اقتراح **إلزام** يأتي دونه مباشرة على قائمة الأولويات. وفي حال تبنّي اقتراح **إعادة النظر**، فإنه يتم تبنّي اقتراح **إلزام** والتصويت عليه ثانية، وإذا أُسقط هذا الاقتراح، فتنتقل المسألة إلى اقتراح تعديل (وفي حال تبنّي اقتراح **طرح للنقاش**، فإنه

بغض النظر عن الوقت الذي يتم فيه تداول المواضيع، فإن المسألة التي تصبح فوراً معلقة هي اقتراح **إعادة النظر**، ومن هذه النقطة يعود ترتيب الإجراءات وفق ما هو موضح أعلاه).

وفي حال تقديم اقتراح بإعادة النظر في تعديل أساسي مع وجود تعديل آخر من الدرجة نفسها كان قد تم تعليقه، فإنه يتم الانتهاء من التعديل المعلّق أولاً، ومن ثم يعلن الرئيس أن المسألة متعلقة باقتراح إعادة النظر في التعديل الذي نُفذ في وقت سابق.

وعند تقديم اقتراح بإعادة النظر في اقتراح فرعي أو عرضي قابل للنقاش ويتعلق بمسألة رئيسية معلقة أو بسلسلة من المسائل المعلّقة (وفي هذه الحالة يكون اقتراح **إعادة النظر** قابلاً للنقاش كما هو موضح في الخاصية القياسية رقم ٥)، فإن النقاش حول اقتراح **إعادة النظر** يمكن أن يمتد ليشمل مزايا اقتراح **مفترض لإعادة النظر**، ولن يشمل مزايا أية مسألة أخرى معلقة. على سبيل المثال، تُصبح مزايا التعديل مفتوحة للنقاش عند مناقشة اقتراح إعادة النظر في تعديل مسألة رئيسية معلقة، غير أن هذا لا يشمل مزايا المسألة الرئيسية ولا يشمل المسائل المتعلقة بالتعديل.

لإعادة النظر في اقتراح فرعي ملازم أو عرضي: يتم تقديم اقتراح إعادة النظر بعد العمل على المسألة الرئيسية. أما إذا كان يفضل إعادة النظر في نتيجة التصويت على اقتراح فرعي أو عرضي (كتعديل مثلاً) بعد اتخاذ قرار نهائي بالمسألة الرئيسية التي يلازمها (بالتبني، أو الرفض، أو التأجيل إلى أجل غير مسمّى)، فإنه يجب أيضاً إعادة النظر في التصويت على المسألة الرئيسية أو على تأجيلها إلى أجل غير مسمّى (انظر الخاصية القياسية رقم ٢). وفي هذه الحالة، يجب تقديم اقتراح واحد **بإعادة النظر** لتغطية التصويت على الاقتراح الفرعي أو العرضي المطلوب إعادة النظر فيهما من جهة، والتصويت على المسألة الرئيسية (أو تأجيلها إلى أجل غير مسمّى). إن الشخص الذي قدم اقتراح إعادة النظر يجب أن يكون قد صوّت مع الجانب المهيمن في التصويت الأصلي على الاقتراح الفرعي أو العرضي - أي الاقتراح المطروح لإعادة النظر فيه أولاً.

المبدأ نفسه ينطبق على إعادة النظر في التعديل الثانوي بعد أن تم التصويت على التعديل الرئيسي المتعلق به. وإذا كانت هناك رغبة في إعادة النظر والمسألة لا تزال معلقة، فيجب إعادة النظر في التعديل الرئيسي. وإذا كان من المطلوب إعادة النظر في التعديل الثانوي بعد الانتهاء تماماً من المسألة الثانوية، فيجب في هذه الحالة إعادة

النظر في التعديل الثانوي والتعديل الرئيسي والمسألة الرئيسية كلها، وتقديم اقتراح **إعادة النظر** مرة واحدة لتغطية التصويت على هذه الاقتراحات الثلاثة مجتمعة.

عندما يغطي اقتراح **إعادة النظر** التصويت على اقتراحين مترابطين أو أكثر، لا يمكن مناقشة جميع هذه المسائل خلال مناقشة اقتراح **إعادة النظر**، وإنما المسألة التي سيتم التصويت عليها أولاً فقط هي التي ستتم مناقشتها في حال تبنّي **هذا الاقتراح**. وهكذا، إذا دعا الاقتراح إلىَ إعادة النظر بقرار ما أو بتعديل أساسي أو ثانوي، فإن التعديل الثانوي فقط يكون مفتوحاً للنقاش إلى جانب مناقشة اقتراح **إعادة النظر**. وفي حال تبنّي اقتراح **إعادة النظر** هذا، فإن الرئيس يعلن أن المسألة متعلقة بالتعديل الثانوي ويذكر صاحب اقتراح إعادة النظر بحسب مسمّاه. وهكذا تصبح المسألة الآن في الوضع ذاته الذي كانت عليه قبل إجراء التصويت الأصلي على التعديل الثانوي.

وإذا أضيف الاقتراح الرئيسي إلى سلسلة يغطيها اقتراح واحد **بإعادة النظر** كما سبق أن أوضحنا، فإن إعادة النظر تكون بحسب الترتيب وفي الوقت نفسه كما لو كانت طُرحت لإعادة النظر في الاقتراح الرئيسي فقط. وإذا طُرح اقتراح **إعادة النظر** في وقت لا يسمح بمداولته، فإنه يعلّق العمل بالشكل الموضح في الصفحتين ٣١٠ ـ ٣١١ ويبقى معلقاً إلى حين المداولة فيه بموجب الشروط نفسها التي تنطبق فقط على الاقتراح الرئيسي.

وفي حال تقديم اقتراح لإعادة النظر بنتيجة التصويت على اقتراح فرعي أو عرضي ملازم (تعديل مثلا) بعد أن يتم إما تأجيل المسألة الرئيسية ـ التي يرتبط بها ـ لبعض الوقت أو وضعها قيد المداولة، فإنه يتم تدوين ملاحظات مناسبة حول اقتراح إعادة النظر ويُطرح وفق مجريات العمل (انظر الصفحتين ٣١٨ ـ ٣١٩) عندما يتم عرض الاقتراح الرئيسي ثانية أمام الجمعية. وهذا صحيح أيضاً إذا قدّم اقتراح إعادة النظر على الاقتراح الفرعي أو العرضي الملازم قبل تأجيل المسألة الرئيسية أو وضعها قيد المداولة ولكنه لم يتم تناوله قبلها. ومن ناحية أخرى، إذا أحيل الاقتراح الرئيسي إلى لجنة، فلن يكون أي اقتراح لإعادة النظر في نتيجة التصويت على اقتراح فرعي أو عرضي مُلزم بحسب الترتيب طالما أن المسألة بين يدي اللجنة، وبالتالي فإنه يتم تجاهل أي اقتراح لإعادة النظر تم طرحه ولم يتم تناوله قبل الإحالة.

إعادة النظر في اللجان الدائمة والخاصة. إن إعادة النظر في لجنة دائمة أو خاصة (البند رقم ٥٠) يختلف عن إعادة النظر في اجتماع من اجتماعات الجمعية من النواحي التالية:

١) يمكن تقديم اقتراح إعادة النظر في لجنة، كما يمكن المداولة فيه **بغض النظر**

عن الوقت المنقضي بعد نتيجة التصويت، كما أنه لا توجد قيود على عدد المرات التي يمكن فيها إعادة النظر في المسألة.

٢) يمكن تقديم الاقتراح من قبل أي عضو في اللجنة **ممن لم يصوتوا في الجانب الخاسر**. بعبارة أخرى، فإن مقدم اقتراح **إعادة النظر** يمكن أن يكون قد صوّت مع الجانب المهيمن أو لم يصوّت أو حتى قد يكون من الغائبين.

٣) ما لم يكن جميع أعضاء اللجنة الذين صوّتوا مع الجانب المهيمن موجودين أو أنه تم إبلاغهم بطرح إعادة النظر، فإن تقديم اقتراح **إعادة النظر** يتطلب **ثلثي الأصوات**.

ومن نواح أخرى، فإن إجراء إعادة النظر في لجنة هي الإجراءات نفسها المتّبعة كما في اجتماع الجمعية أو المجلس. علماً بأنه لا يمكن إعادة النظر في نتيجة التصويت في الجمعية العمومية.

الشكل والمثال

يمكن تقديم هذا الاقتراح بصيغ متعددة على النحو التالي:

أ) لإعادة النظر في المسألة الرئيسية: «أقترح إعادة النظر في نتيجة التصويت على القرار المتعلق بالمأدبة السنوية. لقد صوّتُ لصالح (أو «ضد») القرار».

ب) ولطرح اقتراح إعادة النظر في اقتراح فرعي أو امتيازي أو عرضي متعلق بالمسألة الرئيسية أثناء كون المسألة الرئيسية معلقة: «أقترح إعادة النظر في نتيجة التصويت على التعديل الذي ينص على حذف يوم «الجمعة» وإدخال يوم «السبت». لقد صوّتُ لصالح (أو «ضد») التعديل».

ت) عند الرغبة في إعادة النظر في اقتراح فرعي أو عرضي بعد العمل على المسألة الرئيسية المتصلان بها: «أقترح إعادة النظر في نتيجة التصويت على القرار المتعلق بالمأدبة السنوية والتعديل الذي يقضي بحذف كلمة «الجمعة» وإدخال كلمة «السبت». لقد تم التصويت لصالح (أو «ضد») التعديل».

فإذا أخفق مقدّم اقتراح **إعادة النظر** في ذكر الجانب الذي صوّت معه، فإن الرئيس، وقبل أن يقوم بأي رد، يوجه العضو إلى ذكر الجانب الذي صوّت معه:

رئيس الجلسة: يجب على العضو مقدم اقتراح إعادة النظر أن يبين إلى أي جانب كان قد صوّت على القرار («اقتراح» «تعديل» . . . إلخ).

وإذا كان القرار قد اعتمد بموافقة الأغلبية، فيجب على الرئيس أن يسأل عما

إذا كان العضو حاضراً في ذلك الوقت. وإذا لم يصوّت العضو إلى الجانب المهيمن، فإن باستطاعة العضو الذي صوّت لصالح الجانب المهيمن أن يطرح اقتراح **إعادة النظر** إذا رغب في ذلك. ولكن يجب التثنية على هذا الاقتراح.

وإذا كان موافقاً لترتيب جدول الأعمال أن يتم تناول اقتراح **إعادة النظر** حال طرحه، فإن الرئيس يعلن فوراً عن المسألة على النحو التالي:

رئيس الجلسة: يتم طرح اقتراح تمت التثنية عليه لإعادة النظر في نتيجة التصويت على القرار التالي (يقرأ القرار).

وإذا لم يكن تناول اقتراح **إعادة النظر** موافقاً لترتيب جدول الأعمال حال طرحه، فإن الرئيس يقول:

رئيس الجلسة: طُرح اقتراح وثُني عليه لإعادة النظر في نتيجة التصويت على القرار التالي المتعلق. . . سوف يدوّنه السكرتير.

بعد ذلك يتابع الرئيس تناول المواضيع المعلّقة.

وعندما يحين موعد طرح اقتراح **إعادة النظر** وفق ترتيب جدول الأعمال مع وجود عضو من الجمعية يرغب في ذلك، يجب على ذلك العضو أن يقف ويخاطب الرئيس:

العضو أ (معتلياً المنبر): أقترح إعادة النظر في نتيجة التصويت (أو «الأصوات») المتعلقة. . .

ويتابع الرئيس:

رئيس الجلسة: تم تناول اقتراح إعادة النظر بنتيجة التصويت (أو «الأصوات») على. . . المسألة الآن متعلقة باقتراح إعادة النظر. . . (الخ).

إذا كانت إعادة النظر التي لا يمكن تناولها حال طرحها هي من النوع الذي سيطرح على الجمعية بصورة آلية، فإنه ـ عندما يحين وقتها ـ يقول رئيس الجلسة على سبيل المثال:

رئيس الجلسة: المسألة الآن متعلقة باقتراح إعادة النظر في نتيجة التصويت على التعديل. . .

بعد مناقشة اقتراح **إعادة النظر** وعلى فرض أنه تم تبنّيه، فإن الرئيس يطرح المسألة ويعلن النتيجة على النحو التالي:

رئيس الجلسة: أولئك الذين يؤيدون إعادة النظر في نتيجة التصويت على القرار المتعلق بالمأدبة السنوية، يقولون: نعم... أولئك الذين يعارضون، يقولون: لا... النتيجة جاءت بـ «نعم»، وتمت إعادة النظر في القرار. السؤال الآن متعلق بالقرار الذي... الخ.

أو:

رئيس الجلسة: جاءت النتيجة في ما يخص القرار بـ «نعم»، وتمت إعادة النظر في التعديل. السؤال الآن متعلق بالتعديل الذي... (إلخ).

لاحظ أنه إذا كانت نتيجة التصويت على اقتراح **إعادة النظر** سلبية، تكون هي المعتمدة فقط، لكن إذا تم تبنّي اقتراح **إعادة النظر**، يتبع ذلك ـ بعد أي نقاش ـ أخذ الصوت أو الأصوات التي تمت إعادة النظر فيها على التوالي.

إعادة النظر والإثبات في محاضر الجلسات

إن إعادة النظر وإثبات ذلك في محاضر الجلسات هي صيغة خاصة من صيغ اقتراح **إعادة النظر** التي لها هدف مختلف عن الاقتراح العادي. والهدف منها هو منع الأغلبية المؤقتة من الاستفادة من غياب الأعضاء غير الممثلين في اجتماع للتصويت على إجراء تعارضه الأغلبية في جمعية أو عضوية مؤتمر. ويبرز تأثير صيغة الاقتراح هذه في حقيقة أنه عند طرح الاقتراح ـ في اليوم نفسه الذي تم فيه أخذ نتيجة التصويت المراد إعادة النظر فيها ـ لا يمكن طرحه ثانية في يوم آخر حتى ولو انعقد اجتماع آخر في اليوم نفسه[٥]. وهكذا، وفي ضوء تحقيق حضور تمثيلي أكبر، فإنه يضمن إعادة النظر في المسألة في يوم آخر مختلف عن اليوم الذي طُرحت فيه المسألة للتصويت.

صيغ تختلف عن الشكل العادي للاقتراح. إن **إعادة النظر والإثبات في محضر اجتماعات** تختلف عن الشكل العادي لاقتراح **إعادة النظر** من النواحي التالية:

١) يجوز طرحه فقط في اليوم نفسه الذي حدث فيه التصويت المزمع إعادة النظر فيه. ويمكن استخدام الشكل العادي لاقتراح **إعادة النظر** في اليوم التالي خلال الجلسة التي عقد فيها الاجتماع.

٢) يأخذ الأولوية على الاقتراح العادي **لإعادة النظر**. كذلك يمكن طرح هذا الاقتراح حتى بعد أخذ الأصوات على اقتراح **إعادة النظر** شريطة ألا يكون الرئيس قد

(٥) للاطلاع على استثناء انظر الفقرة رقم ٦ في الصفحة التالية.

أعلن نتيجة التصويت، وفي هذه الحالة يتم تجاهل اقتراح **إعادة النظر** العادي. ولو لم تكن الأنظمة هي التي جعلت اقتراح **إعادة النظر والإثبات في محضر الاجتماعات** يأخذ الأولوية على اقتراح **إعادة النظر** العادي، لكان اقتراح **إعادة النظر** وتدوينه في محضر الاجتماعات قد أُوقف بواسطة الاقتراح العادي الذي سيخضع عندها للتصويت، وبعدها يمكن تقديم اقتراح **إعادة النظر** وتثبيته في محضر الاجتماعات.

٣) يمكن تطبيقه علَى الاقتراحات التي تتخلص من الاقتراح الرئيسي بشكل نهائي، أي (أ) التصويت الإيجابي أو السلبي على الاقتراح الرئيسي، (ب) التصويت الإيجابي على التأجيل لأجل غير مسمّى، أو (ج) الاقتراح السلبي لاعتراض على دراسة مسألة في حال استمرار الجلسة لأكثر من يوم واحد.

٤) لا يمكن أن ينطبق التصويت على اقتراح سقط هدفه بسبب التأخير ليوم واحد. على سبيل المثال، لا ينطبق هذا على الاقتراح الذي يطلب من زائر مخاطبة المؤتمر في اليوم التالي.

٥) إذا كانت المدة الفاصلة بين الاجتماعات تزيد على ثلاثة أشهر (ارجع إلى الصفحة ١٢٩) قبل انعقاد الجلسة المنتظمة التالية، لا يمكن طرحه في آخر اجتماع من الجلسة الحالية.

٦) لا يمكن تناوله في اليوم نفسه الذي طُرح فيه إلا إذا طُرح في آخر يوم ـ ولكن ليس آخر اجتماع في الجلسة ـ في جمعية لن تنعقد ثانية خلال ثلاثة أشهر (ارجع إلى الصفحة ١٢٩)، ولكن يمكن تداوله في آخر اجتماع عمل.

بعد تناول اقتراح **إعادة النظر** وتدوينه **في محضر الاجتماعات**، يتم التعامل معه بالطريقة نفسها التي يتم فيها التعامل مع اقتراح **إعادة النظر** العادي. كذلك فإن اسم هذا الشكل لا يتضمن ما يفيد بأن اقتراح **إعادة النظر** العادي لم يسجل أيضاً في محضر الاجتماعات.

إجراء لاستخدام الاقتراح. لتوضيح كيفية استخدام هذا الاقتراح، افترض أن الكثير من الأعضاء قد غادروا اجتماعاً طويلاً عقدته الجمعية التاريخية في المقاطعة، تاركين ـ من دون أن يشعروا ـ نصاباً يتألف أساساً من مجموعة مصممة على إلزام الجمعية بأداء فعل معين، ويشعر بعض الأعضاء الحاضرين أنهم سيلاقون معارضة من معظم أعضاء الجمعية. وهنا يستطيع عضو واحد أن يحول دون التصويت على هذا الفعل ويحول دون جعله نهائياً وذلك بتقديم اقتراح «إعادة النظر في التصويت على. . . والإثبات في محضر الاجتماعات». وحتى يتمكن هذا العضو من تحقيق ذلك ـ وهو يشعر بفقدان الأمل في منع تحقيق نتيجة إيجابية من الأصوات ـ يجب عليه أن يصوت

في الجانب الإيجابي. فإذا تمت التثنية على اقتراح **إعادة النظر وتدوينه في محضر الاجتماعات**، تعلق جميع الإجراءات المطلوبة من التصويت المزمع إعادة النظر فيه، وبالتالي يتوفر بذلك وقت كاف لإبلاغ الأعضاء الغائبين بالإجراء المقترح.

وإذا لم يصوّت أحد من أعضاء الأغلبية المؤقتة في الجانب المسيطر، وقد فات الأوان لتغيير التصويت (انظر الصفحة ٣٨٥)، يمكن كتابة إشعار بإعادة النظر في الأصوات في الاجتماع التالي. وعندما يحين هذا الاجتماع الثاني، فإنه يمكن تبنّي اقتراح **إبطال** بأغلبية الأصوات شريطة أن يكون قد تم تقديم الإشعار السالف الذكر.

الحماية ضد إساءة استخدام الاقتراح. قد يتعرض اقتراح **إعادة النظر وتدوينه في محضر الاجتماعات** لإساءة الاستخدام من وقت إلى آخر، خصوصاً في الجمعيات العادية التي تعقد جلسات مؤلفة من اجتماع واحد، وذلك لأنه يعطي أي عضوين سلطة تعليق إجراء قرره الاجتماع. وهذا الاقتراح يجب الاحتفاظ به عادة ـ في الجمعيات العادية ـ للحالات الخاصة جداً، ويجب اعتباره موافقاً لترتيب الأعمال فقط إذا كان من الممكن الانتظار حتى الاجتماع التالي لاتخاذ قرار نهائي حول المسألة، أو عندما يكون أفضل من الناحية العملية تناوله في اجتماع مؤجل أو خاص.

ولذلك، إذا أساءت الأقلية الفعلية في اجتماع مندوبين استخدام هذا الاقتراح من خلال تقديم اقتراح إعادة النظر وتثبيته في محضر الاجتماعات في صوت يتطلب إجراء قبل انعقاد الاجتماع المنتظم التالي، فإن الحل في هذه الحالة هو في تحديد زمن انعقاد الاجتماع المؤجل (البندان رقما ٩ و٢٢) في يوم آخر مناسب حيث يمكن طلب إعادة النظر والانتهاء منها. وفي مثل هذه الحالة، فإن مجرد طرح الاقتراح لتحديد موعد اجتماع مؤجل قد يسبب سحب اقتراح **إعادة النظر وتدوينه في محضر الاجتماعات**، بما أنه سيسقط الهدف منه.

الفصل العاشر

تجديـــــد الاقتراحـــات المعوِّقـــة وغيـــر الملائمـــــة

٣٨ ـ تجديد الاقتراحات

في حال تم تقديم اقتراح ولم يتم تبنّيه، وسُمح لاحقاً بعرضه على الجمعية بعد طرحه ثانية من قبل عضو آخر للغاية نفسها تقريباً، يقال بأن الاقتراح قد جُدد. ويخضع تجديد الاقتراحات للمبدأ الأساسي القائل بأنه لا يحق أن يُطلب من الجمعية أن تتخذ قراراً مرتين ـ حول المسألة نفسها أو مسألة شبيهة من الناحية الجوهرية ـ خلال جلسة واحدة إلا من خلال اقتراح إعادة نظر في نتيجة التصويت (البند رقم ٣٧) أو اقتراح إبطال (البند رقم ٣٥)، أو في ما يتصل بتعديل شيء سبق تبنّيه (ارجع أيضاً إلى الصفحتين رقمي ١١٦ ـ ١١٧). وعليه، فإن الاقتراح الذي سبقت دراسته قد يصبح مسألة مختلفة جوهرياً من خلال إخضاعه لتغيير كبير في النص، أو بسبب اختلاف الوقت أو الظرف الذي طُرح فيه. ويمكن أن يكون هذا الاقتراح موافقاً لترتيب جدول الأعمال إذا كان من غير الممكن تجديده.

ويذكر هنا أن القوانين التي تمنع تجديد الاقتراحات لا تنطبق على أي اقتراح تم التخلص منه مؤخراً بسحبه، لأن الاقتراح الذي يتم سحبه يصبح كما لو لم يكن أصلاً، وبالتالي يمكن تجديده كلما كان أصلاً موافقاً لترتيب جدول الأعمال بما أن الجمعية لم يُطلب منها أبداً اتخاذ قرار بشأنه.

هناك مبدآن عامان يحكمان تجديد الاقتراحات وهما:

١) **لا يمكن تجديد أي اقتراح خلال الجلسة نفسها التي طُرح بها أمام الجمعية، ما لم يُسمح بذلك وفق قاعدة محددة، وهذه القاعدة دائماً تستند إلى الظروف التي أصبح فيها الاقتراح إلى حد ما مسألة مختلفة عن الأصل** (للاطلاع على القوانين المشتقة من هذا المبدأ، انظر قاعدة **لا تجديد خلال الجلسة نفسها والاستثناءات** أدناه). وكلما ورد نص ـ من دون مؤهلات ـ أن اقتراحاً ما «لا يمكن تجديده»، فهذا النص يعني أنه لا يمكن تجديد الاقتراح خلال الجلسة نفسها، أو، في حال الاقتراح الفرعي أو العرضي، ليس خلال تلك الجلسة المتعلقة بالاقتراح نفسه الذي يلتزم بها مباشرة.

٢) **يمكن تجديد أي اقتراح قابل للتطبيق في أية جلسة لاحقة، ما لم تكن هناك**

قاعدة تمنع تجديده، وإن مثل هذا المنع خلال الجلسة التالية يمكن أن يحدث عادة فقط عندما يتجاوز ذلك الاقتراح تلك الجلسة من دون التخلص منه نهائياً، وفي هذه الحالة يمكن تناول المسألة بواسطة الاقتراح الأول (انظر الصفحات ١٢٩، و٣٢٨ ـ ٣٢٩).

عدم القابلية للتجديد خلال الجلسة نفسها والاستثناءات

اشتقت الأنظمة التالية من المبدأ الأول الموضح أعلاه والذي لا يسمح بتجديد الاقتراح خلال الجلسة نفسها إلا إذا تغيرت المسألة شيئاً ما.

الحالات الخاصة للقانون العام الذي يمنع التجديد. إن تطبيق الأنظمة العامة خلال الجلسة نفسها يشمل الأمور التالية:

● لا يمكن تجديد الاقتراح الرئيسي أو اقتراح يهدف إلى إجراء التعديل نفسه المطلوب على اقتراح ما في الجلسة ذاتها إلا إذا كان هناك تغيير كاف على النص أو الظرف بحيث يسمح بتقديم مسألة جديدة من الناحية الجوهرية، وفي هذه الحالة يُصبح هذا الاقتراح مختلفاً من الناحية الفنية. وفي حال سقوط سلسلة القرارات التي تم التصويت عليها بالكامل، فإنه يمكن طرح واحد أو أكثر منها خلال الجلسة نفسها، ولكن يجب الإبقاء على عدد كاف من القرارات لتمثل مسألة مختلفة جوهرياً من وجهة النظر التي ستؤدي إليها نتيجة التصويت المحتملة، وإلا اعتبر هذا الإجراء مجرد إجراء إعاقة.

● إن اقتراح **تأجيل لأجل غير مسمّى** لا يمكن تجديده في إطار المسألة الرئيسية ذاتها خلال الجلسة نفسها حتى ولو تم من الناحية المادية تعديل الاقتراح الرئيسي بما أن التصويت السابق كان معارضاً للتأجيل. وستتوفر فرصة أخرى لتحقيق الهدف نفسه ـ أي، إسقاط الاقتراح الرئيسي ـ عندما يتم طرحه للتصويت النهائي.

● لا يمكن تجديد أي اقتراح ما دام التصويت عليه قابلاً لإعادة النظر.

● إن اقتراح **إعادة النظر** المرفوض لا يمكن تجديده في إطار نتيجة التصويت ذاتها. وحتى يمكن إعادة النظر فيه مرة ثانية، فيجب أن تكون المسألة الأصلية قد تم تعديلها مادياً خلال إعادة النظر الأولى ـ وفي هذه الحالة يكون اقتراح إعادة النظر للمرة الثانية مسألة جديدة.

● لا يمكن تجديد اقتراح **إبطال** الذي تم التصويت عليه في الجلسة نفسها إلا إذا تم تعديل الاقتراح المقترح إبطاله في وقت يكفي لتقديم مسألة جديدة.

● لا يمكن في الجلسة نفسها تجديد اقتراح يهدف إلى تقسيم المسألة بطريقة متكررة من الناحية الأساسية.

● عندما يحكم الرئيس بعكس ما ترمي إليه **مسألة التميز** أو **نقطة النظام**، لا يمكن طرحها ثانية في الجلسة ذاتها إلا في حال تقديم استثناء يهدف إلى عكس قرار الرئيس. وبعد تعليق قرار الرئيس بالاستئناف، فإنه لا يمكن خلال الجلسة تقديم نقطة تنظيم أو استئناف متعلقتين بالمسألة نفسها.

اقتراحات يمكن أن تجدد في اجتماع لاحق من الجلسة ذاتها. في ما يلي حالتان مختلفتان من الاقتراحات التي لا يمكن تجديدها خلال الجلسة نفسها، ولكنها قد تصبح مسألة مختلفة ـ وبالتالي تصبح قابلة للتجديد ـ خلال اجتماع لاحق من الجلسة ذاتها (انظر البند رقم ٨).

● مع أن اقتراح **تعليق** القوانين للغرض نفسه لا يمكن تجديده في الاجتماع ذاته، إلا أنه يمكن تجديده في الاجتماع التالي أو أي اجتماع لاحق حتى ولو تم عقد الاجتماع التالي في اليوم نفسه أو كان جزءاً من الجلسة ذاتها. هذا التجديد مسموح به لأنه حتى يحين وقت الاجتماع التالي فقد تتغير نسبة الحضور أو الظروف إلى حد كافٍ لتبرير التجديد. إن مجرد مرور الوقت قد يحوله إلى مسألة جديدة.

● ولا يمكن تجديد الاقتراح نفسه القاضي **بتحديد الزمن الذي سيؤجل إليه** الاجتماع ـ أي، اقتراح يحدد وقت وزمان ومكان الاجتماع المؤجل ـ في الاجتماع نفسه الذي خضع خلاله للتصويت. ولكن إذا قررت الجمعية ـ بعد رفض الاقتراح ـ تحديد وقت انعقاد الاجتماع المؤجل في وقت أبكر من الوقت المقترح في الاقتراح الأول، فإنه يصبح قانونياً ـ خلال ذلك الاجتماع المؤجل ـ طرح اقتراح لتحديد وقت انعقاد الاجتماع المؤجل إلى الوقت نفسه الذي حُدد في الاقتراح الأول.

الاقتراحات التي يمكن تجديدها بعد تقدم مادي في الأعمال أو المداولات. إن الاقتراحات التالية قابلة للتجديد إذا تحولت إلى مسائل جديدة كما سبق شرحه ولو حدث ذلك ضمن الجلسة ذاتها:

● يمكن تجديد اقتراحات **بالالتزام** بوقت محدد أو **تأجيله** أو **تمديد حدود المداولة للمسألة السابقة وطرح مواضيع للمداولة** عندما يتحقق تقدم في العمل أو النقاش بحيث يخرجان عملياً عن الموضوع. هذا ويمكن تجديد اقتراح **تم طرحه للمداولة** في حال حدوث شيء طارئ لم يكن مطروحاً حينما رفضت الجمعية هذا الاقتراح.

● يمكن تجديد اقتراح **تناول مواضيع معلّقة سبق طرحها** وأخفقت بعد الانتهاء من العمل الذي تم تناوله مباشرة بعد رفض الاقتراح.

● يمكن تجديد اقتراح **الالتزام بجدول الأعمال اليومي** بعد الانتهاء من العمل

الذي تم تناوله عندما تكون الجمعية قد رفضت متابعة جدول الأعمال اليومي.

● يمكن تجديد اقتراح **تأجيل** أو اقتراح **استراحة** بعد تحقيق تقدم مادي في الأعمال أو في النقاش - مثل قرار أو حديث مهم. إن اقتراح **استراحة أو طرح للنقاش** ليس عملاً يبرر تجديد اقتراح **تأجيل**، كما أن التصويت على أي من هذه الاقتراحات الثلاثة ليس عملاً كافياً يسمح بتجديد أي منها.

● يمكن تجديد الاقتراحات الخاصة بإقفال باب الاقتراع بعد تحقيق تقدم في الترشيحات أو بعد أن يصبح التصويت كافياً لجعلها مسائل جديدة من الناحية الأساسية.

الشروط التي قد تعيق التجديد في جلسة لاحقة

الاقتراحات الرئيسية التي تنتقل إلى جلسة لاحقة، والاقتراحات الخاضعة لسيطرة الجمعية لأنها لم يتم الانتهاء منها بصورة نهائية. بالإشارة إلى المبدأ الثاني العام الموضح في الصفحتين ٣٢٥ - ٣٢٦، يمكن في اجتماع لاحق تجديد الاقتراح الرئيسي الذي طُرح ولم يُتبنّ خلال جلسة واحدة، باستثناء ما ورد في هذه الفقرة إلا إذا أصبح غير ذي شأن ومنافياً للمنطق. وتبرز هذه الاستثناءات فقط من خلال أحد الإجراءات الأربعة التي يمكن أن تُبقي على الاقتراح الرئيسي - ما بين جلسة وأخرى - **تحت سيطرة الجمعية** (أي أنه **يتم التخلص منه مؤقتاً وليس نهائياً**)، بحيث يمكن دراسة الاقتراح **نفسه** في جلسة لاحقة. ويمكن الإجراءات الثلاثة الأولى الموضحة أدناه أن تبرز فقط في حالة الاجتماعات التي لن تزيد المدة الفاصلة بين الاجتماع المنتهي والاجتماع المنتظم اللاحق (ارجع إلى الصفحة ١٢٩) عن ثلاثة أشهر. وفي هذه الجمعيات لا يمكن تجديد الاقتراح الرئيسي خلال الجلسة التالية بعد انتهاء الجلسة التي كان قد تم فيها:

١) تأجيله إلى الجلسة التالية (البند رقم ١٤) بما أن الاقتراح الأول سيعود إلى الظهور مرة أخرى.

٢) وضعه قيد المداولة ولم يرفع عنها (البندان رقما ١٧ و٣٤) بما أن المسألة لا يزال ممكناً تناولها برفع الاقتراح الأول عن الطاولة.

٣) تم التصويت عليه ثم طُرح اقتراح بإعادة النظر في التصويت، ولكنه لم يتم تناوله (البند رقم ٣٧)، بما أنه يمكن تناول المسألة في الجلسة التالية من خلال إعادة طرح اقتراح **إعادة النظر**.

أيضاً، في الجمعية:

٤) إن الاقتراح الرئيسي المُحال إلى لجنة لدراسته ورفع تقرير في جلسة لاحقة لا

يمكن تجديده إلا بعد انقضاء الجلسة التي سترفع فيها اللجنة تقريرها أو في حال إعفائها من دراسته (البند رقم ٣٦)، بما أن المسألة ستعود إلى الظهور ثانية أو يمكن الوصول إليها من خلال الطريقتين التاليتين:

عدم جواز تجديد اعتراض مقبول على النظر في مسألة. لا يمكن تجديد اقتراح **اعتراض على دراسة مسألة** ذات صلة بالاقتراح الرئيسي - حتى في جلسة لاحقة خاصة في حال انتقال الاقتراح الرئيسي إلى تلك الجلسة من خلال أحد الإجراءات الأربعة التي سبق وصفها أعلاه. وهذه القاعدة هي ببساطة نتيجة لحقيقة مفادها أنه يمكن **تقديم اعتراض على دراسة مسألة** فقط عند طرح المسألة الرئيسية للنقاش، ولكن قبل بدء دراستها (انظر البند رقم ٢٦). ولكن إذا لم يتم تبنّي الاقتراح الرئيسي الأصلي في جلسة واحدة - أي، أسقط بالتصويت أو تم تأجيله لأجل غير مسمى - ثم تجدد في الجلسة التالية، يصبح عندئذ اقتراحاً جديداً ويمكن رفض دراسته بموجب القوانين والأنظمة السائدة.

٣٩ - اقتراحات معوّقة وغير ملائمة

اقتراحات معوقة

يعتبر الاقتراح **معوقاً** إذا كان يهدف إلى إعاقة أو منع الجمعية من القيام بواجبها كما يتضح تماماً من الموقف البرلماني التالي: يتم تصميم الصيغ البرلمانية ليستعين بها الأعضاء في المداولات. وحتى عند عدم تبنّي قاعدة أو قانون بخصوص موضوع ما، فإنه من حق كل جمعية مداولات حماية نفسها من استخدام هذه الأشكال للغرض المعاكس.

لذلك من واجب الرئيس منع الأعضاء من إساءة استخدام الصيغ القانونية للاقتراحات أو استغلال مزايا تجديد بعض الاقتراحات بهدف إعاقة المداولات فقط.

وعليه، يعتبر كل اقتراح رئيسي أو غير رئيسي يفتقر إلى المنطق أو العقلانية محط ريبة ويهدف إلى إعاقة العمل، وبالتالي يجب عدم طرحه. وسيكون الأمر أكثر غرابة من ذلك إذا قام عضو أو أكثر بإثارة نقطة نظام أو التقدم بطلب استئناف لقرار الرئيس حول هذه الاقتراحات، أو محاولتهم المتكررة بوضع اقتراحات قيد المداولة أو تقديم تعديلات ليست ذات شأن. فإذا طالب أحد الأعضاء بالتِقسيم (البند رقم ٢٩) عند كل تصويت حتى ولو كانت النتيجة واضحة، أو طالب بتقديم اقتراح بالتأجيل مرة بعد أخرى مع عدم حدوث أي شيء يبرر تجديد هذا الاقتراح، يمكن العمل أو المداولات أن تتوقف.

وعندما يصبح الرئيس مقتنعاً بأن عضواً أو أكثر يستخدمون النماذج البرلمانية

لإعاقة الأعمال، فعليه إما عدم الاعتراف بهم أو الحكم بأن هذه الاقتراحات خارجة عن النظام ـ ولكن يجب عليه عدم اتباع هذا النهج أبداً بهدف **تسريع العمل**، وألا يسمح أبداً لمشاعره الشخصية أن تؤثر في حُكمه في مثل هذه الحالات. أما إذا ظن الرئيس أن اقتراحاً قدم بهدف الإساءة، فعليه إعطاء صاحب الاقتراح ميزة الشك. وعلى الرئيس أن يكون دائماً عادلاً ورصيناً، وأيضاً صارماً وذلك لحماية الجمعية من الاستغلال والإزعاج.

اقتراحات غير ملائمة

تعتبر الاقتراحات التي تناقض نظام التأسيس، أو الدستور، أو اللوائح الداخلية للجمعية أو الإجراءات البرلمانية المنصوص عليها في القانون الوطني أو قانون الولاية أو القوانين المحلية، غير قانونية، وإذا تم تبنّي بعضها، فهي باطلة ولاغية. كما تعتبر الاقتراحات غير قانونية إذا تناقضت مع الاقتراحات المتبناة من قبل الجمعية ولم يتم لا إبطالها ولا إعادة النظر فيها بعد تبنّيها. لذلك تعتبر هذه الاقتراحات المناقضة ـ في حال تبنّيها ـ لاغية وباطلة ما لم يتم تبنّيها بعدد الأصوات المطلوبة لإبطال أو تعديل اقتراح سبق تبنّيه.

تكون الاقتراحات غير ملائمة عندما تطرح ـ من الناحية العملية ـ المسألة نفسها على أنها اقتراح صدر به قرار في الجلسة نفسها. وتعتبر الاقتراحات أيضاً غير ملائمة إذا تناقضت أو كانت من الناحية العملية تعرض المسألة نفسها وكأنها لا تزال بين يدي الجمعية ولم يتم الانتهاء منها بشكل نهائي، أي كأنها مسألة تمت إحالتها إلى اللجنة أو تأجيلها إلى وقت محدد أو تم وضعها قيد المداولة، أو أنها مسألة خاضعة لاقتراح **إعادة النظر** ولا تزال قابلة للنقاش. وإذا سُمح في مثل هذه الحالات للاقتراحات المناقضة، فقد يؤثر ذلك في حرية الجمعية في التصرف واتخاذ قرار بشأن الاقتراح الأول حال متابعة دراسته.

وبموجب اللوائح، فإنه لا يجوز طرح أي اقتراح خارج الهدف المحدد للجمعية (انظر الصفحة رقم ٥١٩)، إلا بموافقة ثلثي الأصوات على دراسة ذلك الاقتراح. وما لم يكن الأمر ضرورياً، كما في حالة الاقتراح الناقد أو الاقتراح المتعلق بالإجراءات الإصلاحية، فإنه يجب عدم استخدام لغة تنعكس سلباً على أداء أو سلوك الأعضاء أو أن تكون لغة مهينة أو قاسية، أو لغة لا يُسمح بها في النقاش (انظر البندين رقمي ٤٣ و٦١).

الفصل الحادي عشر

النصاب، ترتيب الأعمال والمفاهيم ذات العلاقة

٤٠ ـ النصاب

كما هو موضح في الصفحتين ٧٣ ـ ٧٤، فإن النصاب في الجمعية هو عدد الأعضاء الذين يحق لهم التصويت (انظر التعريف، ص ٥٨) والذين يجب أن يكونوا حاضرين حتى يمكن تداول الأعمال بشكل قانوني. وتشير كلمة النصاب إلى عدد الأعضاء الحاضرين، وليس إلى عدد الأعضاء الذين صوتوا فعلياً على مسألة ما.

الأحكام المتعلقة بالنصاب

عدد الأعضاء الذين يشكلون النصاب. قد يختلف النصاب من مؤسسة إلى أخرى باختلاف القوانين والأنظمة التي تعتمدها في هذا الصدد. وكما نورد في ما يلي، يجب على معظم الجمعيات التطوعية أن تحدد النصاب في لوائحها الداخلية، ولكن إذا لم توجد لوائح تحدد النصاب فيحدد النظام وفقاً للقوانين البرلمانية على النحو التالي:

١) إن النصاب في الاجتماعات الشعبية هو ببساطة عدد الأشخاص الموجودين في وقت من الأوقات، كونهم بالتالي يشكلون كامل العضوية في حينه.

٢) أما في المنظمات الأخرى مثل الكنائس أو الجمعيات المحلية حيث المساهمات السنوية غير مطلوبة أو أنها غير فعالة، أو أن سجل الأعضاء لا يعتمد عليه كقائمة تضم أعضاء أساسيين، فإن النصاب في أي اجتماع منتظم أو تم عقده بالوسائل المناسبة يكون من مجموع الحاضرين.

٣) أما في الهيئات الموفدة مثل المبعوثين والوفود، فإن النصاب هو أغلبية الأعضاء الحاضرين بغض النظر عمن غادر منهم. وهذا قد يختلف إلى حد كبير عن الأعداد المنتخبة أو المعينة.

٤) أما في جمعيات المداولات الأخرى التي تضم أعضاء مسجلين ولا تحدد لوائحها الداخلية عدد النصاب، فإن النصاب في هذه الحالة هو أغلبية الأعضاء.

وحتى تتمكن من أداء عملها، فإن الجمعيات التطوعية التي تملك سجلاً للأعضاء تحتاج إلى نصّ في لوائحها الداخلية يحددُ نصاباً صغيراً نسبياً ـ أقل من أغلبية

جميع الأعضاء. في معظم هذه الجمعيات يندر عادة ضمان حضور أغلبية الأعضاء في اجتماع ما. وفي بعض الأحيان يتم عد النصاب بناء على نسبة معينة من عدد الأعضاء، غير أن هذه الوسيلة لها سلبية وهي إعادة حساب الأعضاء مما قد يسبب الفوضى ـ على سبيل المثال، عندما يكون السكرتير أو المسؤول الآخر الذي يحق له التحقق من العدد الحالي للأعضاء بغرض حساب النسبة المطلوبة للنصاب، غائباً. لذلك لا يوجد رقم محددِ أو نسبة محددة للنصاب مناسبة لجميع الجمعيات. وعليه، يجب أن يشكل النصاب أكبر عدد ممكن من الأعضاء الذين يعتمد عليهم في حضور أي اجتماع، باستثناء الحالات التي يكون فيها الطقس سيئاً للغاية، أو لوجود ظروف أخرى غير مؤاتية أبداً.

ملاحظة بشأن إجراء تغيير قانون النصاب في القانون الداخلي. إذا أصبح من الضروري تغيير قانون النصاب في لوائح الجمعية، فيجب توخي الحذر لأنه إذا تم حذف القانون أولاً، يصبح النصاب فوراً بمثابة أغلبية الأعضاء، وفي كثير من الأحيان لا يمكن تحقيق النصاب بهدف تبنّي قانون جديد. والطريقة المثلى لذلك هي حذف النص القديم وإضافة نص جديد بعد طرحه والتصويت عليه كمسألة واحدة.

النصاب في المجالس واللجان. إن النصاب في اللجنة التي تضم الأعضاء كافة أو اللجان المختلفة (البند رقم ٥٢)، هو نفسه المتبع في الجمعية إلا إذا كانت قوانين الجمعية أو المؤسسة (أي اللوائح أو القواعد التنظيمية) تنص على غير ذلك. ففي جميع اللجان والمجالس الأخرى يشكل النصاب أغلبية أعضاء اللجنة أو المجلس ما لم يتم تحديد نصاب مختلف: (أ) في اللوائح الداخلية كما في حالة المجالس أو اللجان الدائمة التي تحددها اللوائح بشكل دقيق، أو (ب) بموجب لوائح أو قواعد التنظيم الأم أو بواسطة الاقتراح الذي تم به تشكيل لجنة معينة في حالة اللجنة التي لا تشكل بموجب اللوائح والقوانين. ولذلك فإن المجلس أو اللجنة لا تملك سلطة تحديد النصاب إلا إذا نصت لوائحها الداخلية على ذلك.

الإجراءات الواجب اتباعها في غياب النصاب. تُعدّ جميع الإجراءات والمداولات التي تتم في غياب النصاب باطلة ولاغية (باستثناء الإجراءات الموضحة في الفقرة التالية). ولكن إذا لم يتحقق النصاب في اجتماع منتظم أو منعقد بحسب الأصول، فإن عدم القدرة على تنفيذ الأعمال لا ينتقص من حقيقة أن لوائح الجمعية التي تنص على الاجتماع قد تم الالتزام بها وانعقد الاجتماع ـ على الرغم من أنه سيؤجل فوراً.

إن العمل القانوني الوحيد الذي يمكن تنفيذه في غياب النصاب هو تحديد

الوقت (البند رقم ٢٢) الذي سيؤجل إليه الاجتماع، أو التأجيل (البند رقم ٢١)، أو الاستراحة (البند رقم ٢٠) أو سيؤجل فيه اتخاذ إجراءات لتحقيق النصاب. تخضع الاقتراحات الثلاثة الأولى للخاصية الوصفية القياسية الموضحة في الفقرات المرقمة. ويُعتبر الاقتراح الذي يطالب بالاتصال بالأعضاء الغائبين خلال فترة الاستراحة من أحد إجراءات الفئة الأخيرة. وتُعامل الاقتراحات الرامية إلى تحقيق النصاب على أنها اقتراحات امتياز تأخذ الأولوية على اقتراح **استراحة** (البند رقم ٢٠). غير أن هذه الاقتراحات تخرج عن الترتيب عند وجود شخص آخر على المنبر، ويجب التثنية عليها، وتكون غير قابلة للنقاش، ولكن قابلة للتعديل (أي تعديل غير قابل للنقاش بحسب الأنظمة)، وتتطلب أغلبية الأصوات ويمكن إعادة النظر فيها. كذلك فإن اقتراحات تحقيق النصاب شبيهة باقتراح **استدعاء مجلس العموم**، وهذا يحدث في الجمعيات التي تتمتع بسلطة لإلزام الأعضاء بالحضور (انظر أدناه).

إن منع تداول الأعمال خلال غياب النصاب لا يمكن إبطاله حتى بموافقة الأغلبية ولا يمكن تدوينه في السجل (الصفحات ١٥٢ ـ ١٥٤) بشكل قانوني. وإذا كانت هناك أعمال مهمة يجب عدم تأخيرها، على أن يتم تحديد موعد لعقد الاجتماع المؤجل قبل التأجيل. وفي الحالات التي يمكن فيها ضياع فرصة مهمة إن لم تتم مناقشتها فوراً، يحق للأعضاء الحاضرين ـ وعلى مسؤوليتهم ـ مناقشة الأمر بشكل طارئ على أمل أن يتم تصحيح الوضع في اجتماع لاحق حيث يكون النصاب مكتملاً. وإذا وجدت لجنة العموم نفسها من دون نصاب، فإنها لا تستطيع فعل شيء سوى الوقوف وإبلاغ الجمعية التي تستطيع المتابعة كما أوردنا في هذه الفقرة. وتستطيع لجنة شبه العموم أو الاجتماع غير الرسمي المنعقد لدراسة مسألة ما اتخاذ أي من الإجراءات الأربعة المسموح بها في غياب النصاب، وبهذا تنتهي لجنة شبه العموم (انظر البند رقم ٥٢).

أسلوب فرض متطلبات النصاب

قبل أن يعلن المسؤول انعقاد الاجتماع، فإن من واجبه أن يحدد النصاب، لكن ليس من واجبه أن يعلن عن اكتمال النصاب. وإذا لم يتحقق النصاب، فإن الرئيس ينتظر حتى يكتمل النصاب أو ينتظر إلى ما بعد انقضاء وقت معقول يظهر من خلاله أن النصاب لن يتحقق. فإذا لم يتحقق النصاب، يدعو الرئيس الاجتماع للانعقاد ويعلن غياب النصاب ويتناول اقتراح تأجيل أو أي اقتراح آخر مسموح به كما سبق شرحه أعلاه.

عندما يعلن الرئيس انعقاد الاجتماع بعد أن يتحقق من وجود النصاب، فإنه يُفترض توافر النصاب خلال المداولات إلا إذا لاحظ الرئيس أو أحد الأعضاء أن

النصاب لم يعد موجوداً. وفي هذه الحالة إذا لاحظ الرئيس غياب النصاب فإن من واجبه إعلان ذلك على الأقل قبل أخذ أي صوت أو طرح المسألة على أي اقتراح آخر ـ حيث لا يستطيع فعل ذلك إلا في ما يتعلق بالمداولات المسموح بها في هذه الحالة والمتعلقة بغياب النصاب كما سبق توضيحه. وبإمكان أي عضو يلاحظ عدم اكتمال النصاب أن يطرح نقطة نظام بهذا الخصوص ما دام لا يقاطع شخصاً يتحدث. ويذكر هنا أنه يسمح باستمرار النقاش حول مسألة معلقة حتى بعد أن يصبح النصاب غير موجود وحتى قيام أحد الأعضاء بتقديم نقطة تنظيم. ونظراً إلى صعوبة تحديد المدة التي قضاها الاجتماع من دون نصاب بشكل دقيق، فإنه لذلك لا تأثير لنقطة النظام في ما سبقها من أعمال ومداولات. أما في حالة معرفة الوقت بدقة ووجود ما يثبت ذلك، فإنه يمكن طرح نقطة النظام بأثر رجعي، وذلك بقرار من رئيس الجلسة وهذا القرار يكون خارقاً للاستئناف (البند رقم ٢٤)[1].

دعوة المجلس (النيابي) إلى الانعقاد

في الهيئات التشريعية وغيرها من الجمعيات التي لديها سلطات قانونية تستطيع من خلالها أن تفرض على أعضائها حضور الاجتماعات، يمكن استخدام إجراء لتحقيق النصاب ـ عند الضرورة ـ ألا وهو اقتراح **استدعاء المجلس النيابي**. ويهدف هذا الإجراء إلى استدعاء الأعضاء الغائبين من دون عذر شرعي بشكل قسري لحضور الاجتماع، ولكن **هذا الإجراء** لا ينطبق على الجمعيات الطوعية.

أما بالنسبة إلى الجمعيات التي تحتاج في بعض الأحيان إلى **استدعاء المجلس النيابي** فيجب عليها تبنّي قانون لضبط هذا الاقتراح، وينص على أنه إذا كان ثلث أو خمس أو أي عدد آخر أقل من أغلبية الأعضاء أو الأعضاء المنتخبين حاضرين في الاجتماع، فإنهم يستطيعون **استدعاء مجلس العموم** بأغلبية الأصوات. وفي حال عدم اكتمال النصاب، فيجب أن تُعطى الأولوية لهذا الاقتراح باستثناء اقتراح رفع الجلسة أو **التأجيل** (البند رقم ٢١). وإذا كان القانون يجيز الاستدعاء في حضور النصاب الفعلي (بهدف الحصول على نسبة حضور أكبر)، فإن الاقتراح يجب أن يوافق في ترتيبه مسائل التميّز، وأن يحتاج إلى أغلبية الأصوات لتبنّيه، وإذا رُفض، فلا يسمح بتجديده في حضور النصاب.

---

(١) ماذا يحدث لسؤال ينتظر البت فيه حينما يتأجل اجتماع (بسبب فقدان النصاب أو لأي سبب آخر) أمر تحدده القواعد المذكورة على الصفحتين ٢٤٢ ـ ٢٤٣. مع ذلك فإنه إذا طرح هذا السؤال كعمل جديد وثبت أنه لم يكن يوجد بالفعل نصاب حينما طرح، يكون طرحه غير مشروع، وينبغي أن يعاد النظر فيه في اجتماع لاحق، وينبغي أن يثار من جديد كعمل جديد.

عند تقديم اقتراح **استدعاء المجلس (النيابي)** يقرأ السكرتير أسماء الأعضاء، ثم يعيد قراءة أسماء الأعضاء الغائبين ـ الذين يمكن ذكر أسباب غيابهم بالنيابة عنهم وطلب الإذن لهم بالغياب. بعد ذلك لا يسمح لأي من الأعضاء بالمغادرة، وتُقفل الأبواب، ويُطلب من ضابط حفظ النظام وقائد الشرطة أو غيرهما اعتقال الغائبين من دون عذر وإحضارهم أمام المجلس. ويقوم الضابط بتنفيذ هذا الأمر بمذكرة اعتقال يوقعها رئيس الجلسة ويصادق عليها السكرتير. وبعد أن يتم اعتقال الأعضاء الغائبين وإحضارهم إلى الاجتماع، يقدمون إلى المجلس واحداً تلو الآخر ويُسمح لهم بعرض أسبابهم. بعد ذلك، ومن خلال تقديم اقتراح، يمكن منحهم إذن الغياب سواء مع غرامة أو من دونها بحسب النماذج المستخدمة في هذا الصدد. وحتى يقوم العضو بدفع المستحق عليه، فإنه لا يحق له التصويت ولا يعترف به رئيس الجلسة لأي غرض مهما كان.

وبعد طرح اقتراح **استدعاء مجلس العموم** لا يسمح لأي اقتراح أن يدخل الترتيب حتى ولو كان بموافقة الأغلبية باستثناء تلك المتعلقة بالاستدعاء. مع ذلك، يمكن تناول الاقتراحات المتعلقة بتأجيل الاجتماع أو تداول عدد من الإجراءات المتعلقة بالاستدعاء بعد اكتمال النصاب، أو بعد أن يعلن ضابط النظام أنه ـ بحسب رأيه ـ لا يمكن استكمال النصاب. وبالتالي فإن طرح التأجيل ينهي جميع المداولات المتعلقة باقتراح **استدعاء مجلس العموم**.

٤١ ـ ترتيب الأعمال، الأوامر اليومية، جدول الأعمال اليومي، البرنامج، أو برنامج العمل

إن الاصطلاحات مثل: **ترتيب الأعمال**، أو **الأوامر اليومية**، أو **جدول الأعمال اليومي** أو **برنامج العمل**، كلها تشير إلى مفاهيم وثيقة الصلة بعضها ببعض وتتعلق بالترتيب الذي يجري من خلال تداول الأعمال خلال الجلسة (البند رقم ٨) والجدولة المسبقة لبعض الأعمال. وغالباً ما تتوافق معاني هذه الاصطلاحات مع أن لكل منها استخداماته وتطبيقاته الخاصة.

وعليه، فإن **ترتيب الأعمال** هو أي تسلسل مُحدد يمكن من خلاله تناول موضوع معين لمناقشته أمام الجمعية. وفي حالة الجمعياتَ العادية التي لا تزيد فيها المدة الزمنية الفاصلة بين الاجتماعات المنتظمة على ثلاثة أشهر (ارجع إلى الصفحة ١٢٩)، فإن ترتيب العمل الذي يبين هذا التسلسل من خلال الأنواع أو الفئات العامة للعمل، ثم يوضح **الترتيب** الذي يتم بموجبه تناول هذه الأعمال بحسبه خلال الاجتماعات المنتظمة، هو الذي نصت عليه اللوائح الداخلية للجمعية، وتتضمن

الصفحات (٣٣٩ ـ ٣٤٤) وصفاً لهذه الأعمال. أما في الحالات الأخرى كما في المؤتمرات، فإنه يتم تبنّي ترتيب معين للأعمال في جلسة ما وتحديد ترتيب الأعمال على الجدول وحتى ترتيب الأوقات التي يجب فيها تناول بعض المواضيع. وهكذا تنطبق اصطلاحات مثل: **جدول أعمال وبرنامج العمل** على هذا النوع من جداول الأعمال(٢) كما هو موضح في الصفحات ٣٥٣ ـ ٣٥٥. وعلى الرغم من أن **ترتيب الأعمال، وجدول الأعمال، وبرنامج العمل** تتعلق بالكامل بأعمال الجمعية ككل، فإن الاصطلاحات نفسها تنطبق أيضاً على جزء منها عندما نتحدث عن «ترتيب الأعمال»، أو «جدول الأعمال»، أو «برنامج العمل» في اجتماع ما في جلسة ما.

وجدول الأعمال اليومي هو عبارة عن نقاش تمت جدولته مسبقاً ليتم تناوله خلال اجتماع ما في جلسة لاحقة، أو في يوم، أو اجتماع في ساعة معينة (ما لم يكن هناك نقاش آخر أكثر أهميه منه ويأخذ الأولوية في النقاش عليه). وتضم الصفحة ٣٤٧ وما يليها شرحاً مفصلاً لكيفية إعداد جداول الأعمال اليومية، وتقسيمها إلى فئتين: **ترتيب عام وترتيب خاص** وكيفية التعامل معها عند حدوث تناقض بينها. كذلك تمت مناقشة الترتيبين العام والخاص مع الإشارة إلى كيفية إعدادها وتقديمها من خلال طرح اقتراح **تأجيل** كما هو موضح في الصفحات ٢٠١ ـ ٢٠٣ (انظر أيضاً **طلب الالتزام بجدول الأعمال اليومي**، البند رقم ١٨). وما لم يتم تحديد ساعة محددة لمناقشتها أو وضعها في ترتيب محدد على جدول الأعمال أو البرنامج المعتمد رسمياً لجلسة ما، فإنه يتم عادة وضع الترتيب العام والترتيب الخاص تحت عناوين محددة أو في أماكن معينة على الجدول بشكل يتناسب مع هذه الفئات من حيث ترتيب العمل (لاحظ هذه العناوين في ترتيب العمل «القياسي» الموضح أدناه).

إن الأمر اليومي هو مماثل لترتيب العمل (الذي يكون ـ في هذه الحالة ـ على شكل جدول أعمال) وفق اجتماع ما يكون فيه كل بند من بنود الأعمال مرتبة، وقد تم وضعها في التسلسل المناسب لها مسبقاً ـ كما يمكن أن يحدث مثلاً في اجتماع ما من اجتماعات المؤتمر.

---

(٢) لمصطلح برنامج معنيان في الاستخدام البرلماني: في المعنى الأول ـ كما هو مستخدم هنا ـ يشير إلى العمل الذي يمكن أن يتطابق مع جدول أعمال، وهو (في مؤتمر) قد يتضمن جدول أعمال مع أوقات لأحداث خارج اجتماعات الأعمال (انظر أيضاً البند رقم ٥٩). وفي المعنى الثاني ـ كما هو مستخدم على الصفحة ٣٤٦ يشير المصطلح إلى عنوان ـ غالباً متضمن داخل نظام العمل للاجتماعات التي تعقدها جمعيات معتادة، ويشمل محادثات أو محاضرات أو أفلاماً أو سمات أخرى ذات قيمة معلوماتية أو ترفيهية.

الترتيب الاعتيادي للأعمال في الجمعيات العادية

العناوين الأساسية التي تشمل المناسب من الأعمال. إن الترتيب المختار أو الترتيب «القياسي» للأعمال المُتبع في الجمعيات العادية يضبط الجلسات النظامية للأعمال (التي تدوم لساعات فقط) خلال مدة زمنية لا تزيد على ثلاثة أشهر (ارجع إلى الصفحة رقم ١٢٩)، وليس له متطلبات خاصة، وهو يتألف مما يلي:

١) قراءة محاضر الاجتماعات واعتمادها.

٢) تقارير المسؤولين والمجالس واللجان الدائمة.

٣) تقارير الجمعيات الخاصة (المختارة أو المختصة).

٤) الأوامر الخاصة.

٥) الأعمال غير المنجزة والأوامر العامة.

٦) الأعمال الجديدة.

إن سلسلة العناوين هذه هي الترتيب الموضح للمداولات والأعمال التي تتم في اجتماع منتظم للجمعيات أو المؤسسات التي تنص لوائحها الداخلية على اعتماد هذا المرجع كمرجعية برلمانية لها، ولكن لم تعتمد ترتيباً خاصاً لجدول أعمالها. فهي تصف فقط تسلسل العناوين على جدول الأعمال وليس المدة الزمنية التي يجب تخصيصها لكل منها ـ وهي قد تختلف من اجتماع إلى آخر. كذلك تم وصف بعض العناوين الاختيارية بعد النقاش الموسع للعناوين العادية في ما يلي.

قد يجد الرئيس أنه من المفيد أن يكون بين يديه مذكرة بجميع الأعمال، أو قائمة، أو الأعمال الواقعة تحت العناوين (٢) و(٣) كما هو موضح أدناه، وجميع التقارير المعروفة المتوقع مناقشتها، وما سيأتي تحت العناوين (٤) و(٥)، وجميع المواضيع الموضحة على محضر الاجتماعات والتي يحتمل تناولها هي مرتبة بترتيب معين، أو حيثما كان ذلك مناسباً، مع تحديد الأوقات التي سيتم تناولها فيها. ويستطيع السكرتير إعداد أو مساعدة الرئيس في إعداد مثل هذه المذكرة. وفي هذا الصدد، وفي ما يتعلق بالممارسات التي تتم داخل هذه المجتمعات أو الجمعيات من حيث تزويد كل عضو من الأعضاء بنسخة من جدول الأعمال المتوقعة للأعمال قبل موعد الاجتماع، ارجع إلى الصفحة رقم ٣٥٥ في نهاية هذا الفصل.

وبعد أن يعلن الرئيس بدء الاجتماع كما هو موضح في الصفحة ٧٦، وبعد الانتهاء من أية مراسم افتتاحية (انظر العناوين الاختيارية في الصفحة ٣٤٤)، يتابع

المجلس مناقشاته ومداولاته مروراً بجميع العناوين الموضحة على جدول الأعمال:

١ ـ **قراءة محاضر الاجتماعات والموافقة عليها**. يقول رئيس الجلسة: «سيقوم السكرتير بقراءة محضر الاجتماعات». ويتم عادة في جميع الاجتماعات ـ باستثناء الاجتماعات الصغيرة جداً ـ قراءة محضر الاجتماعات والسكرتير واقف. أما بالنسبة إلى المؤسسات التي يتم فيها إرسال نسخ من محاضر الاجتماعات مسبقاً إلى جميع الأعضاء، فقد لا تكون هناك حاجة إلى قراءتها بصوت عال إذا لم يعترض أحد الأعضاء. وفي كلتا الحالتين يطرح الرئيس سؤاله بقوله: «هل من تصحيح على محضر الاجتماعات؟»، ثم ينتظر. وفي حال طرح مثل هذه التصحيحات فإنه يتم التعامل معها بموافقة الأغلبية (ارجع إلى الصفحتين ٩٧ ـ ٩٨). كذلك فإنه من الأسهل الموافقة على محضر الاجتماعات بموافقة الأغلبية مع أن تقديم اقتراح رسمي لاعتمادها لا يعد خارجاً عن النظام. ولا يكون مثل هذا الاقتراح ضرورياً عادة إلا إذا حصل نزاع مثلاً حول دقة أو ملاءمة شيء في المحضر. وسواء تم تقديم اقتراح باعتماد المحضر أم لا، فقد يقول رئيس الجلسة مثلاً: «إذا لم تكن هناك تصحيحات (أو «أو تصحيحات أخرى»)، فإن المحضر اعتمد (أو «تم اعتماده»)، أو «تم اعتماده بحسب النص الذي قرئ»، أو «اعتمد بحسب التصحيحات» التي أُجريت عليه. عند ذلك يتم تطبيق التصحيحات الفعلية على نص محضر الاجتماعات المعتمد، في حين تنص محاضر الاجتماعات التي تطالب بالتصحيحات على أن التصحيحات أُجريت على محضر الاجتماع السابق من دون تحديد ماهية هذه التصحيحات. وإذا كان هناك ـ لأي سبب من الأسباب ـ محاضر لاجتماعات أخرى إلى جانب الاجتماع الأخير ولم يسبق أن طُرحت، فإنها تؤخذ في الاعتبار وتُدرج على جدول الأعمال اليومي.

هناك محاسن ومساوئ للأسلوب المتبع في إرسال نسخ عن محاضر الاجتماعات المعدة من قبل السكرتير إلى الأعضاء قبل الاجتماع بشكل مسبق. فمن الطبيعي أن يفضل الأعضاء قراءة المحاضر قبل الاجتماع للاستعداد لتقديم التصحيحات بشكل أفضل، وهذا الإجراء عادة يوفر الوقت عند طرح محاضر الاجتماعات لاعتمادها. من ناحية أخرى، فإن **محاضر الاجتماعات** لا تصبح محاضر الاجتماعات الحقيقية ولا تُضفي صفتها الرسمية إلا بعد اعتمادها. ولكن قبل أن يحدث هذا وتصبح معتمدة، فقد يتم إجراء تعديلات وتصحيحات على النسخة التي أعدها السكرتير. وقد يفوت بعض الأعضاء سماع بعض هذه التصحيحات أو تدوينها على النسخ الخاصة بهم ـ وقد لا يدوّنونها بالشكل الصحيح إلا إذا قام الرئيس بتكرارها بدقّة ولأكثر من مرة ـ مع احتمال بقاء العديد من النسخ غير الدقيقة للمحاضر المعتمدة بصورة نهائية. وفي هذه الحالة تعتبر نسخة السكرتير المصححة أو التي أعيدت طباعتها هي النسخة الرسمية

المعتمدة (للاطلاع على كيفية قراءة محاضر الاجتماعات يرجى مراجعة الصفحتين ٤٣٨ ـ ٤٣٩).

٢ ـ تقارير المسؤولين، والمجالس واللجان الدائمة. من الطبيعي في جميع الجمعيات الاستماع إلى التقارير الواردة من المسؤولين (البندان رقما ٤٧ و٤٨)، والمجالس (البند رقم ٤٩) واللجان الدائمة (البند رقم ٥٠) في الاجتماعات السنوية فقط. وفي الاجتماعات الأخرى ينادي رئيس الجلسة أولئك الذين لديهم تقارير لطرحها بقوله (منادياً السكرتير): «هل هناك أية مراسلات؟» أو «هل لنا بالحصول على تقرير الإدارة المالية»، أو «إن رئيس الجلسة، يسمح للسيد داوني، رئيس اللجنة بتقديم تقريره». أما إذا لم يكن الرئيس واثقاً، فله على سبيل المثال أن يصوغ سؤاله على النحو التالي: «هل لدى لجنة البرنامج تقريرها؟»، وتتم مناداة **اللجان الدائمة** المدرجة في اللوائح الداخلية بحسب الترتيب الذي وضعت فيه.

وفي حال قام أحد المسؤولين، أثناء تقديم تقريره، بطرح بعض التوصيات فإنه لا يحق له تقديم اقتراح بتنفيذها، وإنما يجوز لعضو آخر تقديم ذلك حال انتهاء المسؤول من قراءة تقريره. أما في حالة طرح تقرير إحدى اللجان، فإنه يجوز للرئيس ولغيره من الأعضاء تقديم اقتراح أو (اقتراحات) ضرورية لعرض توصيات اللجنة أمام الجمعية لتتم دراستها. وفي هذه الحالة يتم فوراً تناول أي اقتراح من هذا القبيل ناتج من تقرير مسؤول أو مجلس أو لجنة بما أن موضوع ترتيب الأعمال هو إعطاء الأولوية لفئات الأعمال المدرجة على جدول الأعمال.

إذا كان أحد بنود هذا العمل مطروحاً للتداول (أي إذا كان طرحه للنقاش في الجلسة السابقة، أو في الجلسة التالية إذا لم تتجاوز الفترة الزمنية الفاصلة بين الجلستين ثلاثة أشهر (ارجع إلى الصفحة رقم ١٢٩)، وإذا لم يتم سحب البند من النقاش، فإنه من القانوني تداول ذلك البند بموجب هذا العنوان (انظر البندين رقمي ١٧ و٣٤).

(وللاطلاع على الإجراءات المتّبعة في تقديم التقارير وتناول التوصيات الناجمة عن هذه التقارير، انظر البند رقم ٥١).

٣ ـ تقارير اللجان الخاصة. تتم مطالبة دعوة اللجان الخاصة (البند رقم ٥٠) المتوقع منها تقديم تقاريرها بحسب الترتيب الذي وضعت فيه على جدول الأعمال. وعليه، يجب فقط دعوة اللجان المُهيأة، أو التي تلقت تعليمات لإعداد تقارير حول الأمور المُحالة إليها. ويمكن تناول بعض المواضيع المتعلقة بتقارير اللجان والتداول فيها بموجب هذا العنوان (البندان رقما ١٧ و٣٤).

٤ ـ الترتيبات الخاصة. يتم تناول المواضيع الواقعة تحت هذا العنوان (وفي

إشارة إلى شرح **جدول الأعمال اليومي** الذي يبدأ من الصفحة ٣٤٧) بحسب الترتيب المدرج على القائمة:

أ) يتم تناول أية مواضيع خاصة غير منجزة (أي المواضيع الخاصة التي لم يتم التخلص منها أو الانتهاء منها في الاجتماع السابق) - بحسب تسلسل ترتيب الموضوع المعلّق عند رفع الجلسة أو تأجيلها إذا تم رفعها أثناء تعليق أحد المواضيع، ومتابعة دراسة المواضيع الأخرى غير المنجزة بحسب ترتيبها (أي بحسب الترتيب الذي اعتمدته الجمعية).

ب) يتم تناول بنود الأعمال التي أعطيت ترتيباً خاصاً خلال الاجتماع الحالي[٣] من دون تحديد زمن معين لدراستها وذلك وفق الترتيب الذي وضعت فيه. ويتم الاطلاع على الأمور المتعلقة بإرباك الأعمال المدرجة تحت هذا العنوان من خلال ترتيب خاص تمت جدولته لزمن معين (انظر الصفحة رقم ٣٥٠ وما يليها).

عادة لا يكون أي اقتراح ضرورياً حتى حلول وقت مناقشته بما أن وقت طرح المسألة للنقاش يكون قد تم تحديده مسبقاً كما يتضح من شرح أساليب إعداد جدول الأعمال اليومي كما في الصفحة ٣٤٨ - إلا إذا كان الترتيب اليومي جزءاً من جدول أعمال جلسة ما. وعندما يحين وقت مناقشة ترتيب خاص تم تحديده مسبقاً، فإن رئيس الجلسة يعلن عنه بصفة المعلق، هكذا: «تم في الاجتماع الأخير إعطاء القرار المتعلق بالأموال المطلوبة للملعب ترتيباً خاصاً في هذا الاجتماع»، (أو، «إذا كان القرار الخاص مؤجلاً»)، فإنه يقول: «قد تم تأجيله إلى هذا الاجتماع وأعطي ترتيباً خاصاً». والقرار هو على النحو التالي: «تقرر أن. . (ويقرأ القرار). المسألة متعلقة بتبنّي القرار».

ويمكن اعتبار الأمور التي تنص عليها اللوائح الداخلية في اجتماع معين، مثل ترشيح وانتخاب المسؤولين، كترتيب خاص في الاجتماع وأن تتم دراسته تحت عنوان **الترتيبات الخاصة** على قائمة جدول الأعمال. وإذا كان هناك موضوع آخر مُعد للمداولة فيقضي النظام بتقديم اقتراح بتداوله تحت هذا العنوان لكن مع عدم وجود مسألة أخرى معلقة (البندان رقما ١٧ و٣٤).

٥ - **الأعمال غير المنجزة والترتيبات العامة**. إن اصطلاح **الأعمال غير المنجزة**[٤] - في الحالات التي لا تزيد فيها الفترة الزمنية الفاصلة بين الاجتماعات

(٣) لكن ليس الترتيب الخاص (انظر ص ٣٥٢ - ٣٥٣).

(٤) ينبغي تجنب تعبير «العمل القديم»، حيث إنه قد يوحي خطأً بمزيد من النظر في أمور تم التصرّف فيها بصورة نهائية.

المنتظمة لمؤسسة ما على ثلاثة أشهر (ارجع إلى الصفحة ١٢٩) ـ يُشير إلى المسائل القادمة من الاجتماع السابق (غير الترتيبات الخاصة) كنتيجة لتأجيل ذلك الاجتماع من دون إكمال المواضيع المدرجة على جدول أعماله (ارجع إلى الصفحتين ٢٤٢ ـ ٢٤٣)، ومن دون تحديد اجتماع مؤجل (البندان رقما ٩ و٢٢) لإكمالها.

إن **الترتيب العام** (كما شرحناه في **جدول الأعمال اليومي** أدناه) هو مسألة جُعلت ـ من خلال تأجيلها ـ ترتيب اليوم من دون إعطائها صفة الترتيب الخاص.

يضم عنوان **الأعمال غير المنجزة والترتيب العام** بنود الأعمال من الفئات الأربع المدرجة أدناه بحسب الترتيب الذي وضعت فيه. تشكل الثلاثة الأولى منها «الأعمال غير المنجزة»، أما الرابعة فهي «الترتيبات العامة»:

أ) المسألة التي كانت معلقة عند تأجيل الاجتماع السابق، إذا كان الاجتماع قد تم تأجيله مع وجود مسألة أخرى معلقة غير الترتيب الخاص.

ب) جميع المسائل التي لم تنتهِ في الاجتماع السابق ولكن لم يأت دورها قبل تأجيل الاجتماع ـ بحسب الترتيب الذي كان سيحين وقت مناقشتها فيه كما هو مبين في (أ) و(ت) أعلاه.

ت) أية مسائل تم ترتيبها ترتيباً عاماً، بحسب قرار التأجيل أو لأي سبب آخر، أو لوقت محدد خلال ذلك الاجتماع، ولكن لم يأت وقت مناقشتها قبل تأجيل الاجتماع ـ بحسب الترتيب العام للأعمال.

ث) الأمور الأخرى التي تم تأجيلها إلى الاجتماع أو إضفاء صفة الترتيب العام عليها في الاجتماع الراهن، وذلك بحسب الترتيب الذي وضعت فيه.

للاطلاع على العلاقة بين هذا العنوان في ترتيب الأعمال والترتيبات العامة لوقت محدد، انظر الصفحات أرقام ٣٤٩ ـ ٣٥١.

يجب على رئيس الجلسة ألا يُعلن عن عنوان **الأعمال غير المنجزة والترتيبات العامة** إلا إذا أشار محضر الاجتماعات إلى وجود بعض الأعمال التي سيتم طرحها تحت ذلك العنوان. وفي الحالة الأخيرة، يجب عليه وضع جميع هذه المواضيع بحسب التسلسل الصحيح في مذكرة يتم إعدادها بشكل يسبَق عقد الاجتماع. **يجب ألا يسأل**: «هل يوجد أي عمل غير مُنجز؟»، ولكنه يجب أن يسأل عن البند الأول من الأعمال الذي سيحين وقته تحت هذه العنوان، وعندما يتم الانتهاء منه، يجب على الرئيس أن يتابع الإعلان عن المواضيع المتبقية واحداً تلو الآخر بحسب الترتيب. وإذا كانت هناك مسألة معلقة حال تأجيل الاجتماع، فقد يبدأ الرئيس مثلاً بهذا العنوان

بقوله: «تحت عنوان الأعمال غير المنجزة والترتيبات عامة، فإن أول بند عمل هو اقتراح متعلق باستخدام المواقف والذي كان معلقاً عند تأجيل الاجتماع. المسألة متعلقة بتبنّي اقتراح. . . . (ويذكر الاقتراح)». وقد يقول الرئيس في وقت لاحق تحت العنوان نفسه وفي سياق الإعلان عن الترتيب العام الذي أعطي لمسألة ما من خلال تأجيلها: «إن بند العمل التالي هو القرار المتعلق بالتطوير المقترح على أرض المتنزه المشتراة مؤخراً والذي تم تأجيله إلى هذا الاجتماع. والقرار هو على النحو التالي: تقرر أن. . . (يقرأ القرار). المسألة متعلقة بتبنّي القرار».

ويمكن تناول أي بند من بنود الأعمال المطروحة للمداولة (بغض النظر عن فئتها) تحت هذا العنوان، وذلك في أي وقت عند عدم وجود مسألة أخرى معلقة (البندان رقما ١٧ و٣٤). ومن أجل اعتلاء المنصة بغرض تناول مسألة ما عن الطاولة في ذلك الوقت، يمكن العضو أن يقف ويخاطب رئيس الجلسة مقاطعاً إياه أثناء إعلانه عن البند التالي بعد الانتهاء من البند السابق.

ويجب ملاحظة، أنه مع الاستثناء الموضح في الفقرة السابقة، يجب عدم طرح مسألة ما تحت موضوع الأعمال غير المنجزة والترتيبات العامة إلا إذا حصلت على هذه الحالة من خلال أي من الإجراءات التالية (أ)، (ت) أو (د) الواردة في الصفحة السابقة. وإذا كانت المشورة المقتضبة خلال الاجتماع قد تؤدي إلى فهم غير رسمي بوجوب طرح «موضوع ما للنقاش في الاجتماع التالي»، فإن هذا لا يجعله موضوعاً غير منجز. وبدلاً من ذلك، يجب طرح هذا الموضوع في الاجتماع التالي كموضوع جديد كما هو موضح في ما سيأتي.

٦ ـ **الأعمال الجديدة**. بعد أن يتم الانتهاء من الأعمال غير المنجزة والترتيبات العامة، يطرح رئيس الجلسة السؤال التالي: «هل هناك أية أعمال جديدة؟». عندئذ يستطيع الأعضاء طرح بنود جديدة للبحث أو تناول أي موضوع مطروح للمداولة (البندان رقما ١٧، ٣٤) بحسب الترتيب الذي يمكن من خلاله اعتلاء المنبر وفتح باب النقاش عند عدم وجود مسألة أخرى معلقة كما أوضحنا في البندين رقمي ٣ و٤. وما دام الأعضاء سريعين ـ إلى حد معقول ـ في اعتلاء المنبر، فيحق للرئيس أن يحول دون طرح اقتراح شرعي أو أن يحرم الأعضاء من حقهم في طرح المواضيع الشرعية للنقاش من خلال الإسراع في الإجراءات.

العناوين الاختيارية. بالإضافة إلى الترتيب القياسي للأعمال كما أوردنا أعلاه، فإن الاجتماعات المنتظمة للمؤسسات أو الجمعيات قد تضم بعض الإجراءات المبيّنة في ما يلي والتي يمكن اعتبارها اختيارية وفق ترتيب الأعمال الموضح في هذا الكتاب.

وبعد إعلان بدء الاجتماع **وقبل قراءة محاضر الاجتماعات** يمكن ضم العنوانين التاليين:

الكلمات الافتتاحية أو بعض التمرينات. قد تشمل الكلمات الافتتاحية التي تبدأ مباشرة بعد بدء الاجتماع قراءة دينية (يجب أن تكون الأولى في حال تقديمها)، أو السلام الوطني، أو نشيد العلم، أو تقديماً يتناول أهداف ومبادئ الجمعية أو ما شابه ذلك.

التصويت بالاسم. من الطبيعي في بعض المؤسسات أو الجمعيات مناداة أسماء المسؤولين للتحقق من حضورهم ـ أو، في الجمعيات الصغيرة جداً أحياناً ـ تتم مناداة أسماء جميع الأعضاء. لذلك، إذا كان هناك إجراء من هذا النوع، يجب أن يتم ذلك في نهاية الكلمات الافتتاحية ما لم تنص اللوائح الداخلية على خلاف ذلك. ويعلن الرئيس عن ذلك بقوله: «سينادي السكرتير أسماء المسؤولين» (أو «سينادي الأسماء»).

لائحة الموافقة. قد يجد كل من المجالس التشريعية، ومجالس المدينة، أو المقاطعة أو غيرها من الجمعيات التي تواجه كماً هائلاً من الأعمال أن **لائحة الموافقة هي** وسيلة مناسبة تساعدها على الانتهاء من هذه البنود. ومن ناحية أخرى مشابهة، عند طرح مثل هذه البنود أو تقديمها في تقرير لجنة لدراستها في الجمعية، فإن الراعي ـ أو في بعض الأحيان المدير ـ قد يرغب في وضعها على لائحة الموافقة. وهذه اللائحة تستخدم دورياً **عندما يحين وقت ما محدد على جدول الأعمال من خلال ترتيب خاص على الأقل قبل تقديم تقارير اللجنة الدائمة.** ويتم تناول المواضيع المدرجة على لائحة الموافقة إلا إذا تم الاعتراض على ذلك، وفي هذه الحالة توضع في الترتيب الاعتيادي بحيث تتم دراستها بموجب الترتيب المحدد على جدول الأعمال. إن قاعدة العمل التي تنص على إعداد لائحة الموافقة قد تنص على أنه عند تناول الأمور الموجودة على اللائحة، يمكن تناولها كلها بالكامل، أو من دون نقاش أو تعديل. خلاف ذلك، فإنها تعتبر خاضعة للقواعد والقوانين مثلها مثل أي عمل آخر، وفي هذه «تتعلق الموافقة فقط بالبند الذي سيكون على اللائحة لدراسته من دون الالتزام بالقوانين الأخرى الاعتيادية والصعبة الخاصة بوضع الإجراءات في الهيئة أو المؤسسة.

وبعد الانتهاء من الأعمال الجديدة ـ أي، عندما لا يطالب أحد باعتلاء المنبر لتقديم اقتراح كرد على سؤال الرئيس: «هل هناك أية أعمال أخرى؟»، عندها يمكن الرئيس أن ينتقل إلى أي من العناوين التالية بحسب الترتيب الذي قد يتغير حسب إجراءات عمل المؤسسة أو المنظمة.

ما يفرز النظام، المنفعة والصالح العام أو ندوة مفتوحة. إن هذه العناوين تنص

عليها بعض الجمعيات في إجراءات العمل التي تعتمدها، وتشير إلى الصالح العام للجمعية أو المؤسسة وقد يختلف في صيغته من واحدة إلى أخرى. وتحت هذا العنوان (وفي مخالفة للقانون البرلماني العام الذي يسمح فقط بمناقشة اقتراح معلق)، فإنه يسمح للأعضاء الذين يعتلون المنبر تقديم ملاحظاتهم بشكل غير رسمي بخصوص عمل المؤسسة وسمعتها في المجتمع وعضويتها أو غير ذلك. وقد تصدر في هذا المجال بعض التصريحات مع أن صالح النظام لا علاقة له في غالب الأحيان بالأعمال أو الاقتراحات، ولذلك فإن الإجراءات المتّبعة في بعض الجمعيات أو المؤسسات قد تضع في هذه المرحلة الاقتراحات أو القرارات المتعلقة بالآداب والإجراءات الإصلاحية الرسمية خارج الاجتماع (البند رقم ٦١) في هذه المرحلة. وفي بعض المؤسسات يُنظر إلى البرنامج (انظر أدناه) كجزء من مصلحة النظام.

الإعلانات. قد يقوم رئيس الجلسة بنفسه أو قد يطلب من أحد الأعضاء تقديم الإعلانات الضرورية، أو إذا كانت لوائح المنظمة تسمح بذلك، يمكن الأعضاء اعتلاء المنبر لفترة وجيزة لهذا الغرض. كما أن تقديم الإعلانات العامة عند هذه النقطة من جدول الأعمال لا يمنع الرئيس من تقديم الإعلانات الطارئة والمهمة في أي وقت.

البرنامج. إذا كان هناك كلام أو فيلم أو غير ذلك من النشاطات الثقافية أو الاجتماعية أو التعليمية أو المدنية، يجب تقديمها قبل تأجيل الاجتماع لأنها تحفز الجمعية لاتخاذ إجراء ما. وعلى الرغم من أن البرنامج يوضع عادة في آخر قائمة الأعمال في مثل هذه الحالات، فإنه يمكن ـ بقاعدة أو إجراء خاص ـ استلامه قبل قراءة محاضر الاجتماعات، أو بتعليق القوانين (البند رقم ٢٥)، ويمكن العودة إليه في أي وقت خلال الاجتماع. وإذا رغب رئيس الجلسة، تقديراً لأحد الضيوف الحاضرين، في بدء الحديث عند نقطة معينة سبق تحديدها في سياق الاجتماع، يستطيع عادة الحصول على موافقة الأغلبية لتعليق القوانين من خلال التصريح بقوله: «إذا لم يكن هناك اعتراض سنستمع الآن إلى المتحدث».

إخراج العمل عن ترتيبه الملائم على جدول الأعمال

يمكن عادة إخراج أي بند عمل عن ترتيبه الملائم على جدول الأعمال من خلال تقديم اقتراح لتعليق القوانين (البند رقم ٢٥) بثلثي الأصوات مع أن هذا يتم عادة بأغلبية الأصوات (ارجع إلى الصفحتين ٩٧ ـ ٩٨). وهكذا، يمكن تقديم تقرير مهم رفعته اللجنة حول موضوع يحظى بالأهمية على غيره لضمان توفر الوقت المناسب لدراسته بالكامل والتمعّن فيه. وعند الرغبة في ذلك، وقبل الانتهاء من المسألة التي

تم تقديمها، يمكن إعادة ترتيب الأعمال إلى سابق عهده بأغلبية الأصوات ـ من خلال تقديم اقتراح لوضع المسألة المعلّقة قيد المداولة (البند رقم ١٧).

ولإخراج اقتراح عن ترتيبه الملائم ـ على سبيل المثال لتقديم بند عمل جديد قبل الوصول إلى ذلك العنوان ـ يستطيع العضو الذي على المنبر أن يقول: «أطلب موافقة الأغلبية لطرح قرار ـ في هذا الوقت ـ حول تمويل المدارس الأفضل». وإذا كان هناك اعتراض أو أن العضو شعر بوجود معارضة، فإنه يستطيع أن يقول: «أقترح تعليق القوانين التي تؤثر في تقديم . . . . . . في هذا الوقت». وإذا حصل على أغلبية الأصوات أو في حال تبنّي هذا الاقتراح بثلثي الأصوات، فإنه يتم فوراً الاعتراف بالعضو ويسمح له بتقديم الاقتراح. وإذا كان هناك بند أو بندان فقط قبل البند المراد مناقشته، فقد يكون من البساطة بمكان طرح البنود التي أمامه للمداولة واحداً تلو الآخر (البند رقم ١٧) أو تأجيلهما على التوالي بحسب ورودهما (البند رقم ١٤). ويذكر هنا أنه ليس من النظام وضع فئة من المسائل قيد المداولة أو تأجيلها مثل قوانين اللجنة أو أي شيء سوى المسألة التي أمام الجمعية فعلياً (ارجع إلى الصفحات أرقام ٢٠١ ـ ٢٠٢، و٢٢٠، و٢٢٣ ـ ٢٢٤).

إن الرئيس نفسه لا يستطيع تجاوز ترتيب جدول الأعمال الذي يمكن الجمعية فقط تجاوزه بثلثي الأصوات. وهذا فيه حماية مهمة للحالات التي يكون فيها بعض الأعضاء مهتمين بمسألة معينة ولا يستطيعون الحضور حتى انقضاء الاجتماع بالكامل. ولكن عند وجود مبرر للخروج على هذا الترتيب، من السهل عادة على الرئيس أن يحصل من المجلس على السلطة التي تخوله بذلك. فله أن يقول مثلاً: «يود الرئيس طرح اقتراح لتعليق القوانين وتناول . . . .»، أو (للحصول على موافقة الأغلبية): «إذا لم يكن هناك اعتراض فإن الرئيس يقترح تناول . . . .» (انظر أيضاً الإيضاحات المبينة تحت عنوان **البرنامج** أعلاه).

الأوامر اليومية

إن **الأوامر اليومية** ـ كما هو موضح أعلاه ـ عبارة عن موضوع خاص أو مسألة أو بند عمل يُحدد ترتيبه مسبقاً ليتم تناوله خلال جلسة معينة أو يوم أو اجتماع أو في ساعة محددة شريطة عدم وجود أي عمل آخر له الأسبقية عليه. وفي الحالات التي ستنقضي فيها فترة زمنية أكثر من ثلاثة أشهر (ارجع إلى الصفحة ١٢٩) قبل انعقاد الجلسة التالية للجمعية أو المؤسسة، فإن جدول الأعمال اليومي لا يمكن أن يُعدّ لزمن يقع بعد نهاية الجلسة الحالية. وإذا كانت جلسة الأعمال التالية ستعقد خلال مدة لا تزيد على ثلاثة أشهر، فإن جدول الأعمال اليومي لا يمكن أن يُترك لزمن يقع بعد

نهاية الجلسة التالية. كذلك لا يمكن تناول جدول الأعمال اليومي قبل أن يحين الوقت الذي أعدّ من أجله إلا من خلال إعادة النظر (البند رقم ٣٧) في الصوت الذي اقترح وضع هذا الترتيب (ما دامت إعادة النظر ممكنة)، أو بتعليق القوانين (البند رقم ٢٥) بثلثي الأصوات.

إن الأوامر اليومية مقسِمة إلى فئتين، **ترتيب عام وترتيب خاص**. الترتيب الخاص هو الترتيب اليومي الذي يتم إعداده وفي الحسبان تعليق أي قرار يعيق دراسته في الوقت المحدد باستثناء تلك المتعلقة بـ: (أ) التأجيل أو الاستراحة (البنود أرقام ٨، ٢٠، ٢١)، (ب) مسائل التميّز (البند رقم ١٩)، (ج) الترتيبات الخاصة المعدة قبل هذا الترتيب الخاص، أو (د) مسألة لها أولوية على جميع الأعمال الأخرى في اجتماع ما من خلال جعلها ترتيباً خاصاً في ذلك الاجتماع كما هو موضح في الصفحة ٣٥٣. من النتائج المهمة لهذا التعليق أنه مع الاستثناءات الأربعة التي أوردناها أعلاه، فإن الترتيب الخاص المُعدّ لساعة معينة قد يعيق تنفيذ أي عمل يكون معلقاً عندما يحين الوقت لذلك. وبما أن إعداد ترتيب خاص له تأثير في تعليق القوانين، فإنه يتطلب ثلثي الأصوات (إلا إذا كان مثل هذا الفعل مشمولاً في تبنّي برنامج الأعمال لتلك الجلسة). إن أي موضوع يتم إدراجه في جدول أعمال اليوم من دون أن يتم تحويله إلى ترتيب خاص هو بمثابة ترتيب عام للوقت المحدد. ويمكن تحويل أي بند تم اقتراحه إلى ترتيب يومي بالطرق التالية:

١) عندما تكون المسألة معلقة يمكن تأجيله (البند رقم ١٤) إلى الوقت المحدد بأغلبية الأصوات (وفي هذه الحالة يكون ترتيباً عاماً)، أو يمكن تأجيله إلى ذلك الوقت بثلثي الأصوات وجعله ترتيباً خاصاً.

٢) يمكن جعل المسألة التي لم يتم طرحها أمام الجمعية بعد ترتيباً خاصاً لوقت مستقبلي من خلال اقتراح رئيسي يتم تبنّيه بثلثي الأصوات. وكذلك، من الممكن، مع أنه غير شائع، جعل مسألة معلقة ترتيباً عاماً لوقت مستقبلي بأغلبية الأصوات.

٣) إن جدول الأعمال أو البرنامج المعتمدين بأغلبية الأصوات في بداية الجلسة يمكن أن ينصّا على ترتيب محدد لبند من بنود العمل، وبذلك يصبح الموضوع ترتيباً عاماً ما لم تتم جدولته (في جدول الأعمال والبرنامج) لساعة معينة. وفي هذه الحالة يصبح ترتيباً خاصاً لتلك الساعة.

صيغ الاقتراحات الخاصة بإعداد ترتيب عام أو خاص. إن صيغ الاقتراحات الرامية إلى تحويل مسألة معلقة إلى جدول عمل يومي إلى وقت مستقبلي من خلال اقتراح **تأجيل** موضحة في الصفحتين ٢٠٣ ـ ٢٠٤.

عند جعل مسألة **غير معلقة** ترتيباً يومياً، فإنه يتم عادة جعلها ترتيباً خاصاً. ويمكن أيضاً تقديم اقتراح لجعل موضوع معين ترتيباً خاصاً عندما تكون الأعمال التي من فئته أو الأعمال الجديدة بحسب الترتيب ولا يوجد أي منها معلقاً. ويمكن تقديمها بهذا الشكل:

«أقترح جعل القرار التالي ترتيباً خاصاً للاجتماع التالي: «**تقرر أن...**» أو «أقترح القرار التالي وأن يتم جعله ترتيباً خاصاً الساعة ٣ بعد الظهر...». وفي تقرير اللجنة، فإنه يمكن تبني اقتراح مثل هذا: «**تقرر**... جعل تقرير اللجنة حول تعديل اللوائح ترتيباً خاصاً لصباح يوم الأربعاء وبعد ذلك إلى حين الانتهاء منه».

يمكن أيضاً استخدام اقتراحات بصيغ مماثلة لجعل مسألة معلقة تأخذ شكل الترتيب العام. وفي هذا الصدد، يجب ملاحظة أنه بإمكان الأغلبية منع طرح موضوع ما أمام الجمعية حتى يحين وقت مستقبلي، ولكن بعد أن تأخذ الجمعية هذا الإجراء يصبح من المستحيل تغييره بأقل من ثلثي الأصوات إلا إذا أعيد النظر فيه (البند رقم ٣٧). وفي حال تقديم اقتراح لجعل مسألة غير معلقة ترتيباً يومياً في وقت مستقبلي، فإنه يجب على أي عضو يفضل مناقشة هذا الأمر فوراً أن يصوت ضد الاقتراح الرامي إلى جعله ترتيباً يومياً. وفي حال تم التصويت على ذلك الاقتراح، فله أن يقدم موضوع الترتيب المقترح كمسألة رئيسية.

علاقة الأوامر اليومية مع ترتيب الأعمال المحدد. يتم في الجمعيات التي تعقد جلسات منتظمة خلال فترات زمنية ربع سنوية (ارجع إلى الصفحة ١٢٩) ـ وتتبع ترتيباً «قياسياً» للأعمال كما سبق شرحه ـ تناول جداول الأعمال الخاصة بجلسة ما، أو يوم، أو اجتماع غير محدد في ساعة معينة، وذلك تحت عنوان **الترتيبات الخاصة والأعمال غير المنجزة والترتيبات العامة** (راجع الصفحات أرقام ٣٤١ ـ ٣٤٤). وفي الحالات التي تتبع فيها الجمعية ترتيباً خاصاً للاجتماعات العادية، فإنها تضم عادة عناوين مماثلة تشمل جميع بنود جدول الأعمال. ولكن في الحالات التي لا تتوفر فيها هذه العناوين في ترتيب الأعمال الخاصة بأية جمعية، يتم تناول الترتيبات الخاصة التي سبق إعدادها لساعة محددة وتقديمها على الأعمال غير المنجزة والترتيبات العامة، أو (إذا لم يتوفر أي من هاتين) قبل الأعمال الجديدة في جميع الحالات. وبالشروط نفسها يتم تناول الترتيبات العامة بعد أي عمل غير منجز (أي الأعمال التي كانت معلقة عند تأجيل الاجتماع السابق، إن وجدت، وجدول الأعمال اليومي الذي لم يتم الانتهاء منه حال التأجيل)، وقبل الأعمال الجديدة ما لم يتم تحديد زمن متأخر (انظر أدناه).

معظم الحالات التي يتم فيها تحديد زمن معين لبرنامج العمل اليومي هي حالات تحدث في المؤتمرات.

وفي الحالات التي يكون فيها جدول الأعمال اليومي قد حدد بساعات معينة في أي نوع من الجمعيات، فإن دراستها في الوقت المناسب قد تسبب إرباكاً أو تعديلاً على جدول الأعمال بما أنها جزء من هذا الجدول اليومي، وقد يحدث تناقض بين جداول الأعمال. وعليه، فإن القوانين التي تضبط هذه الحالات هي:

قوانين الأسبقية التي تؤثر في الترتيب العام لساعات معينة. وكما ورد أعلاه، فإن الترتيب العام الذي حُدد لساعة معينة لا يمكن دراسته قبل أن يحين وقت مداولته إلا إذا تم تعليق القوانين بثلثي الأصوات، أو إذا كان التصويت الذي بموجبه تم الترتيب العام لا يزال قابلاً لإعادة النظر فيه. وهذا هو التأثير الأساسي الناتج من جعل موضوع ما ترتيباً عاماً لساعة معينة. وبما أن جعل الموضوع ترتيباً عاماً لا يعلق أياً من القوانين، حتى ولو كانت محددة لوقت معين، فإن تأخير النظر فيها عندما يحين ذلك الوقت قد ينجم عن أسباب متعددة. وحتى لو حان الوقت المحدد للترتيب العام، فإنه يمكن إعطاء الأولوية إلى هذا الترتيب عند توفر الشروط التالية فقط:

أ) عدم وجود أعمال أخرى معلقة.

ب) عندما يحين دور الترتيب العام غير المحدد لوقت معين أو عند تجاوزه خلال سياق الأعمال بحسب جدول الأعمال.

ت) عدم وجود ترتيب خاص يؤثر في هذا الترتيب.

ث) عدم وجود فرصة لإعادة النظر (البند رقم ٣٧)، مما قد يؤثر في سير الأعمال.

ج) عدم وجود أي ترتيب عام سبق أن تم إعداده على نحو مخصص لساعة معينة، وقد حانت أو انتهت تلك الساعة الزمنية من دون الانتهاء من دراسته.

وحالما تنطبق الشروط بعد مرور الوقت المعين بحسب البنود الواردة في الفقرات الشرطية (أ) و(ب) و(ت) و(ث)، يتوجب على رئيس الجلسة أن يعلن الترتيب العام كمسألة معلقة، ولكن عندما يبدأ بذلك، باستطاعة أي من الأعضاء أن يقف ويخاطب الرئيس بهدف عرض اقتراح لإعادة النظر.

إن القانون الذي ينص على أن الترتيب العام لساعة معينة لا يقاطع مسألة معلقة حينما يحين وقته، يستمر سريانه حتى عندما تكون المسألة المعلّقة ترتيباً عاماً تم إعداده

بعد ذلك[٥]. ولكن عند عدم الوصول إلى ترتيب عام تم تحديده في وقت سبق الوقت الذي يحين فيه موعد نقاش ترتيب عام آخر كان قد أعد قبله، فإن الترتيب العام الوارد أولاً له أولوية النقاش على الترتيب الذي سبقه من حيث الوقت.

مثال. تم تأجيل اقتراح حتى الساعة ٤:٣٠ بعد الظهر. وبعد ذلك تم تأجيل اقتراح آخر حتى الساعة ٤:١٥ بعد الظهر. فإذا تم تناول اقتراح الـ ٤:١٥ في ذلك الوقت (أو على الأقل قبل ٤:٣٠) ولم يتم الانتهاء منه عندما يحين وقت الـ ٤:٣٠، فإنه يستمر النظر فيه ولا تتم مقاطعته. ولكن إذا لم يتم التوصل إلى الاقتراح ٤:١٥ في الساعة ٤:٣٠، فإن اقتراح ٤:٣٠ الذي أجل أولاً له الأولوية وسيتم تناوله أولاً. وما لم يكن هناك ما يؤثر في هذا الوضع، فإنه سيتم دراسة اقتراح ٤:١٥ في هذه الحالة بعد الانتهاء من اقتراح ٤:٣٠.

وفي حال إعداد عدة ترتيبات عامة في الوقت نفسه، فإنه يتم دراستها بحسب الترتيب الموضوعة فيه. وإذا تم إعداد عدة ترتيبات عامة في الوقت نفسه وضمن الاقتراح نفسه، فيتم دراستها بحسب ترتيبها في الاقتراح. أما إذا لم يتم التخلص من كل هذه الأعمال والانتهاء منها بالكامل، فإنه يتم التعامل معها كما شرحنا في الصفحات ٢٤٢ ـ ٢٤٣، و٣٤٣ ـ ٣٤٤.

قوانين الأسبقية التي تؤثر في الترتيبات الخاصة بساعة معينة. لا يمكن دراسة الترتيب الخاص بساعة معينة قبل أن تحين تلك الساعة إلا بموافقة ثلثي الأصوات. ولكن عندما تحين تلك الساعة، فإن الترتيب الخاص يقاطع أي عمل معلق بشكل آلي إلا عند توفر إحدى الحالات التالية: (أ) اقتراح يتعلق بالتأجيل أو الاستراحة، أو (ب) مسألة تميّز، أو (ج) الترتيب الخاص تم إعداده قبل ذلك الترتيب الخاص المحدد لتلك الساعة، أو (د) الترتيب الخاص لاجتماع كما هو موضح أدناه. ويقوم رئيس الجلسة بالإعلان عن الترتيب الخاص عندما يحين وقته كما هو موضح في الصفحة ٢٠٥.

وباستثناء الترتيب الخاص باجتماع معين، فإنه عندما تتعارض الترتيبات الخاصة التي أعدت في أوقات مختلفة، فإن الترتيب الذي أُعدّ أولاً هو الذي يأخذ الأسبقية على الذي يليه وذلك بحسب الترتيب الذي وضعا فيه. وهذا القانون ينطبق بالتساوي عندما يتم إعداد ترتيبات خاصة في وقت لاحق، ولكنها وضعت بحيث تتم مناقشتها في أوقات قبل تلك الساعة. وعليه، فإن أي ترتيب خاص لا يؤثر في أي ترتيب آخر أعدّ

(٥) من المرغوب فيه أخذ ترتيب عام كما هو محدد بساعة معينة وعندما يدخل في الأمر سؤال ينتظر البت فيه. مع ذلك يمكن هذا السؤال الذي ينتظر البت فيه أن يطرح للمناقشة (البند رقم ١٧) أو أن يؤجل (البند رقم ١٤).

قبله. ولكن إذا تم إعداد عدة ترتيبات خاصة في الوقت نفسه وللساعة نفسها، فإنها تتبع الترتيب الذي وضعت فيه في الاقتراح الذي قدم بها. وإذا أعدّت للوقت نفسه في ساعات مختلفة، فإن لكل واحد منها أسبقية على غيره عندما تحين الساعة المخصصة لدراسته، وتتم مقاطعة المسألة المعلّقة في حينه حتى ولو كان لتلك المسألة ترتيب خاص.

مثال. على فرض أن ترتيباً خاصاً تم إعداده للساعة الثالثة بعد الظهر، وآخر في الساعة الثانية بعد الظهر، ثم آخر في الساعة الرابعة عصراً. وعندما تحين الساعة الثانية مثلاً فإنه يتم تناول الترتيب الخاص بتلك الساعة حتى ولو عارض ذلك ترتيباً عاماً معلقاً. مع ذلك، إذا كان ترتيب الساعة الثانية الخاص لا يزال معلقاً عند حضور الساعة ٣، فإنه يتم تناول الترتيب الخاص بالساعة الثالثة فوراً ـ مقاطعاً الترتيب الذي كان معلقاً في حينه ـ لأنه كان قد أُعدّ أولاً. ونظراً إلى أن ترتيب الساعة الثالثة بعد الظهر قد أُعدّ أولاً، فإنه يستمر بغض النظر عن الترتيب الخاص بذلك الوقت ولكونه ما زال تحت الدراسة في الساعة الرابعة عصراً. وحتى بعد أن يتم الانتهاء من دراسة ترتيب الساعة الثالثة بعد الظهر، فإن ترتيب الساعة الرابعة عصراً يجب أن يرجئ انتهاء ترتيب الساعة الثانية الذي سبقه والذي تمت إعادة دراسته أولاً. ولن تستطيع الجمعية العودة إلى ترتيب جدول أعمالها الاعتيادي ما لم يتم الانتهاء من دراسة جميع هذه الترتيبات الخاصة، إضافة إلى جميع الترتيبات الأخرى التي يحين وقتها، وتعود أولاً إلى المواضيع التي تكون قد توقفت دراستها في الساعة ٢ بعد الظهر. ومن الممكن طبعاً إعادة وضع هذه الترتيبات الخاصة بإعادة النظر في نتائج التصويت التي أدّت إليها، أو، وإذا لم تكن إعادة النظر ممكنة (البند رقم ٣٧)، فإن ذلك ممكن من خلال تعليق القوانين وتناول كل منها بحسب ترتيبه، وذلك من أجل تأجيله وجعله ترتيباً خاصاً للوقت الجديد المطلوب. وعندما يتم إعداد مجموعة من الترتيبات الخاصة في الوقت نفسه وباقتراح واحد، فهذا يعني ضمناً أن التصويت على كل منها سيحصل عندما يحين وقت الترتيب الخاص التالي، ولكن إذا لم يحصل هذا فإن الترتيب الخاص المعلّق سيعيقه الذي يليه.

ويجب هنا ملاحظة أن الترتيب الخاص يؤثر في الاستراحة أو التأجيل الذي تم إعداده لساعة معينة. وعندما تحين تلك الساعة، فإن رئيس الجلسة يعلن عنها ويعلن أن المجتمعين في استراحة أو أن الجلسة رُفعت حتى مع وجود ترتيب خاص معلق تم إعداده قبل تحديد ساعة الاستراحة أو التأجيل. وعندما يعلن الرئيس عن تلك الساعة، يستطيع أي عضو أن يقف ويقترح تأجيل الزمن الذي حُدد للتأجيل، أو لتمديد وقت دراسة المسألة المعلّقة لترتيب خاص. وهذه الاقتراحات غير قابلة للنقاش وتتطلب ثلثي الأصوات (انظر أيضاً الصفحات ٢٣٩ و٢٤٥ ـ ٢٤٦).

ترتيب خاص لاجتماع. عندما تكون هناك رغبة في تخصيص اجتماع كامل لموضوع معين، أو تحديد فترة زمنية من ذلك الاجتماع وفق مقتضيات الضرورة، فإنه يمكن تحديد ذلك الموضوع كترتيب خاص لذلك الاجتماع (كما تم تمييزه من الترتيب الخاص للاجتماع، ارجع إلى الصفحتين ٣٤١ ـ ٣٤٢). وعليه، يتم تناول الترتيب الخاص للاجتماع حال اعتماد محضر الاجتماعات، وتتم دراسة الأعمال الأخرى في الترتيب حتى يتم التخلص من بنود هذا الترتيب الخاص. ومع أن الترتيب الخاص للاجتماع يأخذ الأسبقية على غيره من أنواع وأشكال الترتيبات الخاصة الأخرى، حتى لو تم إعدادها قبله، فإنه يجب إعادة ضبط أوقات مثل هذه الترتيبات الخاصة وفقاً لما هو موضح في الصفحة ٣٥٢.

جدول أعمال أو برنامج الاجتماع

يمكن من خلال تصويت واحد إعداد سلسلة من الترتيبات الخاصة أو العامة، أو إعداد مزيج من النوعين على هيئة سلسلة تسمى **جدول أعمال**. وعندما تحدد ساعة معينة لمناقشة موضوع معين على جدول الأعمال، يتم بذلك تحويل ذلك الموضوع إلى ترتيب خاص، إلا إذا ورد ما يشير إلى أن هذا الوقت هو للتوجيه من خلال كتابة ملاحظة في أسفل الصفحة أو بأية وسيلة أخرى، وفي هذه الحالة يكون الموضوع ترتيباً عاماً فقط. أما المواضيع التي لا يحدد لها ساعة معينة في جدول الأعمال فإنها ترتيبات عامة. وفي العادة تغطي جدول الأعمال جلسة كاملة ويتم اعتمادها بأغلبية الأصوات حتى عند احتوائها على ترتيبات خاصة. وفي حال كانت سلسلة الترتيبات المحتوية على ترتيب خاص أو أكثر قد أُعدت بتصويت واحد خلال مجريات الجلسة التي تضم جدولاً للأعمال، فإنها تحتاج إلى ثلثي الأصوات. وبعد أن تتبنى الجمعية جدول الأعمال أو برنامج العمل، لا يمكن إجراء أي تعديل عليها إلا بموافقة ثلثي الأصوات، أو أغلبية الأعضاء، أو موافقة الأغلبية (انظر **تعليق القوانين** (البند رقم ٢٥)، **استراحة**، **تعديل شيء سبق تبنيه من الجمعية**) (البند رقم ٣٥). ولا يجوز إعادة النظر في الصوت الإيجابي الخاص بتبنّي جدول أعمال أو برنامج العمل. وفي ما يتعلق بترتيب العمل الذي تم تبنّيه بشكل خاص في جلسة معينة، فإنه يتم في الغالب استخدام اصطلاح **البرنامج** بدلاً من **جدول أعمال**، وبما أن الاصطلاح الأخير يضم ـ من الناحية الفنية ـ بنود الأعمال فقط، فإنَ السابق (البرنامج) قد يضم أيضاً الأوقات المخصصة لكل متحدث، والبريد، وغير ذلك من الأشياء الأخرى غير الأعمال المدرجة في البرنامج.

المنظمات والاجتماعات التي يكون فيها تبني جدول أعمال مسألة عرفية. إن

تبنّي جدول عمل لكل جلسة تعقدها المؤسسات التي يفصل بين جلساتها مدة زمنية تزيد على ثلاثة أشهر (ارجع إلى الصفحة ١٢٩)، وفي المؤتمرات وغيرها من الجلسات التي قد تدوم لعدة أيام (انظر البند رقم ٥٩) هو أمر مرتبط بالأعراف والتقاليد السائدة. وهذا أيضاً يتكرر حدوثه في الحالات التي لا يكون فيها ـ لأي سبب من الأسباب ـ الترتيب القياسي للأعمال أو الترتيب الخاص عملياً أو قابلاً للتطبيق. لذلك يتم اتباع جدول الأعمال المقترح كدليل يستخدمه رئيس الجلسة إلى حين اعتمادها. وعادة يتم تحديد ساعة معينة لهذه المواضيع، مثل المطالبة بالالتزام بجدول الأعمال أو طلب استراحة أو طلب تأجيل أو طرح الأعمال الأكثر أهمية كلما بدا أن هناك رغبة في التأكيد على أنه لن تتم دراسة الموضوع إلا في الوقت المحدد له. وهذه بالتالي ترتيبات خاصة للأوقات المحددة على جدول الأعمال، كما أن الالتزام التام بهذه الأوقات يحمي الأعضاء والمتحدثين المدعوين الذي يقطعون عادة مسافات كبيرة للحضور. ويتم من وقت إلى آخر تحديد زمن محدد لكل بند على جدول الأعمال. ومع أن هذه الإجراء يكون ضرورياً في بعض الحالات، فإن فقدان المرونة غالباً ما يغلب على الفوائد التي يمكن تحقيقها منها.

استحسان توفير نصوص خاصة بالبنود غير المنجزة. على فترات محددة وفي نهاية الجلسة، يجب أن يضم جدول الأعمال نصاً يتعلق بالأعمال غير المنجزة. ففي جداول الأعمال التي تكون فيها معظم أو جميع الأعمال ترتيبات خاصة في أوقات محددة، قد يكون من الضروري إيراد نصوص تتعلق بالأعمال أو البنود غير المنجزة في نهاية كل جلسة يومية. هذه النصوص توفر للجمعية نوعاً من البدائل أو الخيارات عندما تحتاج إلى بعض الوقت قبل التصويت على أي مسألة من المسائل. وبذلك تستطيع مثلاً تأجيل مسألة إلى وقت مُحدد لأعمال غير منجزة، أو في جميع الأحوال تشمل دراسة مسألة خلال تلك الفترة الزمنية. وإلا فإن المسألة التي تم تعليقها فقط إلى حين الانتهاء من البند التالي على أنها أصبحت ترتيباً عاماً، قد يتم تأجيلها عدة مرات عن طريق الترتيبات الخاصة المتّبعة. لذلك فإن إعادة دراستها أو النظر فيها قد تعتمد على البند التالي أو البنود المتلاحقة بعدها التي تستغرق فترة أقل من الفترة المحددة لها، وقد تتم مقاطعتها فوراً مرة أخرى بالموضوع الذي يليها والذي كان قد تم تحديد فترة معينة له.

تناول المواضيع المدرجة على جدول أعمال. عندما يحين وقت تناول موضوع ما من المواضيع المدرجة على جدول الأعمال، فإن رئيس الجلسة يعلن ذلك. بعد ذلك، يطلب الرئيس التصويت على أية مسائل معلقة مع عدم السماح بأي نقاش آخر إلا إذا قام أحد الأعضاء فوراً بتقديم اقتراح لوضع المسألة قيد المداولة، أو تأجيلها، أو إحالتها إلى لجنة لدراستها. وفي حال تقديم أي من هذه الاقتراحات الفرعية فإنها

كغيرها تخضع للتصويت مع أي تعديل قد يقترح عليها من دون أي نقاش. وإلى جانب الاعتراف بهذه الاقتراحات الفرعية، على الرئيس أيضاً أن يعترف باقتراح لتمديد الوقت من أجل إعادة النظر في المسألة المعلّقة في حال تقديم مثل هذا الاقتراح. ومع أن التمديد في ظل هذه الظروف قلما يكون مطلوباً ولا يُعتبر منصفاً بحق البند التالي، فإنه يكون أحياناً ضرورياً، ويتم في هذه الحالة تبنّي اقتراح التمديد بأغلبية ثلثي الأصوات (انظر البند رقم ١٨ أيضاً). وحالما يتم الانتهاء من الموضوع الذي كان معلقاً كما سبق أن بيّنا، فإنه للرئيس أن يعترف بالعضو الذي سيقدم الاقتراح أو القرار الذي يمثل الموضوع المدرج على جدول الأعمال (إلا إذا كان الموضوع قد سبق تناوله وقد انتقل من وقت سابق. وفي هذه الحالة يُعلنه رئيس الجلسة على أنه مسألة معلقة).

نقل الأعمال غير المنجزة إلى الاجتماع التالي. في جداول الأعمال المتعلقة بجلسات تضم أكثر من اجتماع، عندما تكون معظم البنود المدرجة عليها هي أوامر عامة، وقد حل وقت تأجيل الاجتماع قبل دراسة جميع البنود المحددة لذلك الاجتماع، يتم نقل البنود غير المنجزة إلى الاجتماع التالي. ويتم تناولها عادة بحسب الترتيب الذي وردت فيه قبل البنود المدرجة على جدول أعمال ذلك الاجتماع شريطة عدم وجود أي تناقض مع أي ترتيب خاص. ولذلك فإنه من الحكمة مناقشة الموضوعات في جدول الأعمال خصوصاً الأكثر أهمية، وذلك في بداية الاجتماع وعدم تأخيرها إلى الدقائق الأخيرة.

جدول الأعمال المطروح مقدماً للحصول على معلومات. من العادة أن يتم ـ في بعض المؤسسات ـ تزويد كل عضو من الأعضاء بشكل مسبق بنسخة عن جدول الأعمال المدرجة فيه لتناولها في الاجتماعات التالية مع بعض الملاحظات حول الموضوعات التي سيتم دراستها تحت عناوين مختلفة. ويتم توفير جدول الأعمال هذا من باب العلم فقط من دون وجود نيّة بذلك لتبنّ أو اعتماد. وما لم يتم بصورة رسمية تبنّي جدول الأعمال الذي سبق توزيعه ضمن الاجتماع، فإنه لا يُعدّ مُلزماً للأعضاء سواء من ناحية التفاصيل أو من ناحية ترتيب الأعمال. ولا يتعدى ذلك كونه قائمة تسرد الأعمال المرتبة واحداً تلو الآخر (ارجع إلى الصفحتين ٣٤٧ ـ ٣٤٨ وما يليهما)، أو أن تكون متوافقة مع الترتيب القياسي للأعمال (ارجع إلى الصفحات ٧٦ ـ ٧٧ و٣٣٩ وما يليها)، أو مع ترتيب الأعمال بحسَب ما تنص عليه القوانين الداخلية للمؤسسة (ارجع إلى الصفحات ٦٧ ـ ٦٩ و٧٦ ـ ٧٧).

الفصل الثاني عشر

إتاحــــة التحـــدث وفتـــح بـــاب النقـــاش

٤٢ ـ الأحكام الناظمة لاعتلاء المنبر

سبق أن أشرنا في الصفحات من ٧٩ إلى ٨١ إلى الأسلوب الذي يمكن من خلاله أحد الأعضاء اعتلاء المنبر، مع شرح مبدئي للقوانين الأساسية التي تضبط أو تنظم هذه العملية في الظروف العادية في معظم اجتماعات العمل. وستجدون في هذا القسم مزيداً من القوانين الناظمة (الضابطة) لعملية اعتلاء المنبر للتحدث.

الاعتراف بأحد الاعضاء

قبل أن يتمكن أي عضو في الجمعية من تقديم اقتراح أو التحدث والمشاركة في النقاش، عليه أن يطالب باعتلاء المنبر من خلال الوقوف ومخاطبة رئيس الجلسة كما سبق وأشرنا في الصفحة ٧٩، ويجب أن يسمح له الرئيس بذلك. وعلى رئيس الجلسة أن يعترف بأي عضو يودّ اعتلاء المنبر عندما يحق له ذلك قانوناً. وعادة يعترف الرئيس بالعضو (أي يسمح له باعتلاء المنبر) من خلال إعلان ذلك إما بذكر اسم العضو أو وظيفته أو المكان أو الوحدة التي يمثلها. وعند الضرورة، يقوم العضو نفسه بذكر اسمه وذكر أية معلومات أخرى يراها ضرورية ـ سواء كان ذلك بمبادرة منه أو بطلب من رئيس الجلسة ـ ويتم ذلك مباشرة بعد أن يوجّه رئيس الجلسة علامة له بعد وقوفه ومخاطبته الرئيس. ويختلف الأسلوب الذي يتم به الاعتراف بالأعضاء وفق الحالتين التاليتين:

● إذا كان هناك شخص واحد فقط يطالب في اجتماع مصغر باعتلاء المنبر من مكان يستطيع فيه جميع الأعضاء رؤية بعضهم البعض بوضوح. عندها يتم الاعتراف بمجرد إيماءة بالرأس.

● إذا كانت الكلمة معدّة مسبقاً، أو إذا كان يوجد في اجتماع كبير أكثر من عضو يودُّ اعتلاء المنبر في وقت واحد، فإن الكلمات التي يستخدمها الرئيس عادة للاعتراف بالعضو هي: «يعترف الرئيس بالسيد سميث».

كلما قام عضو وخاطب الرئيس في وقت يمكن فيه اعتلاء المنبر فقط لأغراض

خاصة ومحدودة ولم يكن الرئيس متيقناً مما إذا كان العضو على علم بهذه الحقيقة ـ على سبيل المثال، عندما تكون هناك مسألة معلقة وغير قابلة للنقاش ـ كما سنشرح في الصفحة ٣٦٢ ـ فإن الرئيس، وقبل الاعتراف بالعضو، يجب عليه أن يطرح السؤال التالي: «ما هو سبب وقوف العضو (أو «السيد»)، أو «السيدة»)، أو كما في الكونغرس، «السيدة»؟ إذا بقي الأعضاء جالسين في مقاعدهم حول طاولة الاجتماعات ولم يقفوا، يقوم الرئيس بطرح السؤال التالي: «لأي سبب يخاطب العضو الرئيس؟».

وباستثناء الحالات التي تمنح فيها الموافقة بالأغلبية (ارجع إلى الصفحتين ٩٧ ـ ٩٨)، يمكن فقط تقديم الاقتراح من قبل العضو المعترف به من الرئيس لاعتلاء المنبر. وإذا طُرح الاقتراح من قبل أي عضو ليس على المنبر، فيجب على الرئيس تجاهله إذا قام عضو آخر ـ من خلال الوقوف بحسب الأصول ومخاطبة الرئيس لاعتلاء المنبر ـ الأمر الذي يبيّن عدم حصول الاقتراح على موافقة الأغلبية.

بعد أن يعتلي العضو المنبر، له الحق في أن يستخدمه لأي غرض أو لعدة أغراض مناسبة. على سبيل المثال، وعلى الرغم من أن العضو قد يبدأ حديثه بمناقشة اقتراح معلق، فله أن يختم حديثه بطرح اقتراح ثانوي يشمل **المسألة السابقة** (البند رقم ١٦) التي يكون قد حان وقتها عندئذ.

إتاحة المنبر عندما يطالب به أكثر من عضو

إذا قام عضوان أو أكثر في الوقت نفسه مطالبين بالمنبر، فإن القانون العام هو أن جميع الأشياء متساوية، لذلك فإن العضو الذي وقف أولاً وخاطب الرئيس فوراً بعد إخلاء المنبر هو الأحق بالاعتراف به لاعتلاء المنبر. أما العضو الذي يقف ولم يُخلَ المنبر بعدُ، فليس له حق في اعتلائه إذا قام أي عضو آخر بعده بالوقوف ومخاطبة الرئيس[1].

وعندما يقف أكثر من عضو في وقت واحد في ظل ظروف مختلفة للمطالبة باعتلاء المنبر، فإنه قد يكون من مصلحة الجمعية منح المنبر لعضو لم يكن الأول قياماً لمخاطبة الرئيس. ويُسمى هذا العضو في هذه الحالة «عضو له أفضلية الاعتراف على غيره» أو «أسبقية الاعتراف». ولا يحق لعضو ما الوقوف والمطالبة بأسبقية الاعتراف

---

(١) تمثل القواعد الذي ذُكرت للتو في النص الممارسة البرلمانية الأساسية. وفي قاعة كبرى حيث تستخدم مكبرات الصوت وحيث يتعين على الأعضاء أن يسيروا مسافة ليصل الواحد منهم إلى أحد الميكروفونات، قد يكون من الضروري إجراء تعديلات معينة على هذه القواعد. ويمكن أن تتبع القواعد الأساسية في الحالات التي تكون فيها مزودة بميكروفونات يدوية وحيث يمكن حمل الميكروفون إلى كل عضو يريد أخذ الكلمة (انظر أيضاً ص ٣٦٤).

بعد أن يكون الرئيس قد اعترف بعضو آخر. وما لم يكن العضو الذي سمح له باعتلاء المنبر قد بدأ حديثه، فإنه يحق لعضو آخر مقاطعته لتقديم إشعار سابق (ارجع إلى الصفحة ١٥٣).

ويمكن هنا تقسيم القوانين الناظمة (الضابطة) للأسبقيات إلى مجموعات بحسب الحالات التي تعلّق فيها مسألة ما بشكل فوري، أو عندما تعلّق مسألة غير قابلة للنقاش بشكل فوري، أو عندما لا يكون هناك أية مسألة معلقة.

أفضلية الاعتراف عندما تكون مسألة قابلة للنقاش في حالة انتظار

١) يمكن أي عضو أن يقف ويعطي إشعاراً مسبقاً خاصاً باقتراح ما (ارجع إلى الصفحتين ١٥٣ ـ ١٥٤).

٢) إذا طالب العضو الذي قدمّ الاقتراح باعتلاء المنبر ولم يتحدث قبل عرض المسألة للمداولة، فإن من حقه الاعتراف به من الرئيس وتقديمه على غيره من الأعضاء. وهناك بعض الحالات الخاصة الأخرى التي تجيز القوانين فيها منح بعض الأعضاء الأولوية على غيرهم، منها:

أ) في حال تقديم اقتراح ما بتبنّي توصيات معينة وردت في تقرير اللجنة أو تقرير أحد الأعضاء (الذي يقدم تقرير اللجنة إلى الجمعية).

ب) في حال تناول مسألة ما عن الطاولة (البند رقم ٣٤)، تكون الأفضلية للعضو الذي قدم اقتراح تناولها عن الطاولة.

ت) في حال تقديم اقتراح **بإعادة النظر** (البند رقم ٣٧)، فليس بالضرورة أن يكون العضو الذي **قدّم** اقتراح **إعادة النظر** هو العضو نفسه الذي طالب بمداولتها (ارجع إلى الصفحات أرقام ٣٠٧ و٣١١ ـ ٣١٢).

٣) لا يحقّ لأي عضو اعتلى المنبر من قبل في نقاش المسألة المعلّقة اعتلاءه ثانية في اليوم نفسه لمناقشة المسألة نفسها ما دام يوجد أي عضو آخر لم يتحدث حول المسألة ذاتها ويودّ الحديث عنها واعتلاء المنبر.

٤) في الحالات التي يعلم فيها رئيس الجلسة أن الأعضاء الذين يرغبون في اعتلاء المنبر لديهم آراء مخالفة حول المسألة ذاتها ـ وأن العضو الذي سيعترف به لم يتم تحديده من خلال (١) إلى (٣) أعلاه ـ يجب على الرئيس أن يسمح باعتلاء المنبر مداولة بين المؤيدين للإجراء والمعارضين له. وتُستخدم في الجمعيات الكبيرة ـ في بعض الأحيان ـ وسائل مختلفة لمساعدة الرئيس على اتباع هذا القانون، كأن يُطلب من الأعضاء الراغبين في الاعتراف بهم رفع بطاقات بألوان مختلفة والذهاب إلى لاقطات

صوت مختلفة في أرجاء الصالة للفصل بين «مؤيد» و«معارض» أو ما شابه ذلك.

عندما يقدم أحد الأعضاء اقتراحاً بإعادة النظر في التصويت الذي تم على اقتراح ما يتعلق بغرض تعديل الاقتراح المُعلن، فإنه في حال تمت إعادة النظر في التصويت، يجب تقديم هذا العضو والاعتراف به على غيره من الأعضاء من أجل تقديم اقتراحه الخاص بالتعديل. وهذا القانون ينطبق أيضاً على إعادة النظر بالاقتراحات القابلة للتعديل وغير القابلة للنقاش كما هو مبيّن في أدناه.

أفضلية الاعتراف عندما تكون مسألة غير قابلة للنقاش في حالة انتظار فوري. عندما تكون المسألة المعلّقة حالياً غير قابلة للنقاش، يمكن منح المنبر فقط للعضو الذي يرغب في تقديم إشعار مسبق لاقتراح ما (ارجع إلى الصفحات ١٥٢ ـ ١٥٤) أو تقديم اقتراح أو طرح مسألة قد تأخذ الأسبقية على المسألة المطروحة المعلّقة. وفي هذه الحالة، لن يحصل مقترح المسألة المطروحة على الأسبقية لاعتلاء المنبر. وعند إعادة النظر في اقتراح غير قابل للنقاش أو قابل للتعديل للغرض المعلن ذاته، فإن لمقدم اقتراح **إعادة النظر** (البند رقم ٣٧) حق الأسبقية في الاعتراف به كما سبق شرحه في الفقرة السابقة.

أفضلية الاعتراف عند عدم وجود مسألة في حالة انتظار. إن الحالات التي يحصل فيها العضو على أسبقية الاعتراف به من الرئيس عند عدم وجود مسائل في حالة انتظار هي:

١) عند اعتلاء العضو المنبر من أجل تقديم اقتراح تم من أجله عقد اجتماع خاص، أو تقديم اقتراح مهم سبق جدولته في اجتماع ما، فإن لذلك العضو الحق في أن يتم الاعتراف به ولا يجوز السماح لأي عضو آخر بالتدخل لتقديم اقتراح.

٢) عندما يتطلب أمر ما سلسلة من الاقتراحات المتتالية، فإنه يتم طرح كل منها مع عدم وجود مسألة في حالة انتظار. وعندما تنتهي الجمعية من مناقشة اقتراح من هذه الاقتراحات، فإن الاقتراح الذي يليه من حيث التدرّج هو الذي ينال الأفضلية في النقاش. ومن أجل تقديم ذلك الاقتراح، يُعلن الرئيس العضو الذي سيقدم هذه السلسلة حتى ولو قام عضو آخر وخاطب الرئيس قبله. على سبيل المثال:

أ) عندما يتم طرح المسألة للنقاش (البند رقم ١٧) لهدف شرعي ـ لمساعدة الجمعية في تناول موضوع أكثر أهمية ـ فإن العضو الذي اقترح وضعها قيد المداولة له الأولوية في الاعتراف به من أجل تقديم الأمر المهم.

ب) عندما يتم تعليق القوانين (البند رقم ٢٥) بهدف السماح بتقديم اقتراح

معين، فإن العضو الذي اقترح تعليق القوانين هو الأحق باعتلاء المنبر من أجل تقديم الاقتراح المعني.

٣) الأمر نفسه، عندما يتم التصويت على اقتراح ما بطلب من أحد الأعضاء الذي أشار خلال النقاش إلى أنه في هذه الحالة سيقدم اقتراحاً مختلفاً حول الموضوع نفسه (ارجع إلى الصفحتين ١٤٧ ـ ١٤٨)، فإن لذلك العضو الأولوية على غيره من حيث الاعتراف به لتقديم اقتراحه البديل.

٤) عند عدم وجود أية مسألة في حالة انتظار ولم تبدأ دراسة أي سلسلة من الاقتراحات، وقد قام أحد الأعضاء مطالباً باعتلاء المنبر لتقديم اقتراح رئيسي، فإن عضواً آخر له حق الأولوية في الاعتراف إذا خاطب الرئيس وأعلن أنه وقف لأحد الأغراض التالية:

أ) تقديم اقتراح لإعادة النظر وإضافة بنود إلى محضر الاجتماعات (ارجع إلى الصفحات ٣١٩ ـ ٣٢١).

ب) تقديم اقتراح لإعادة النظر في التصويت (البند رقم ٣٧).

ت) المطالبة بإعادة طرح اقتراح بإعادة النظر (بصيغته العادية أو الخاصة (البند رقم ٣٧) كان قد طُرح سابقاً).

ث) تقديم إشعار مسبق (ارجع إلى الصفحات ١٥٢ ـ ١٥٤).

ج) اقتراح (البند رقم ٣٤) بتداول مسألة من المسائل المطروحة للنقاش خصوصاً عندما يكون ذلك موافقاً لجدول الأعمال.

إذا تنافس الأعضاء في الوقوف لتحقيق هذه الغايات، فإن لهم الأولوية، ولكن بحسب ترتيب الإجراءات الأربعة السابقة. إن القيود الزمنية المتعلقة بتقديم اقتراح **إعادة النظر** ـ والفترات الزمنية الأقصر من حيث صيغتها والخاصة **بإعادة النظر والإثبات في محضر الاجتماعات** ـ لها الأولوية من بين هذين الاقتراحين.

٥) عندما يتم تبنّي اقتراح بتعيين لجنة لغرض ما أو لإحالة موضوع ما إلى اللجنة لدراسته، بعد حذف بعض التفاصيل الضرورية ـ مثل عدد أعضاء اللجنة، وكيفية ترتيب المتحدثين في قائمة الاجتماعات، وأية تعليمات يجب إعطاؤها إليها ـ فإن العضو الذي قدّم هذا الاقتراح لا يملك أسبقية الاعتراف لأنه كان بإمكانه إضافة جميع الميزات المطلوبة في اقتراحه. وفي هذه الحالة لا يجوز طرح أي موضوع جديد حتى تنتهي الجمعية من دراسة جميع هذه المسائل باستثناء مسائل الامتياز.

إتاحة المنبر عن طريق التصويت، الاستئناف: إذا شكّ رئيس الجلسة بمن له الحق في اعتلاء المنبر، يمكنه أن يسمح للجمعية أن تقرر ذلك من خلال التصويت. وفي هذه الحالة يكون من حق العضو الذي حصل على أكبر عدد من الأصوات اعتلاء المنبر أولاً.

أما إذا ارتكب الرئيس خطأ في أي وقت من الأوقات بإعطاء المنبر لشخص غير الشخص المعني، خصوصاً عندما لا يكون هناك أكثر من عضو واحد واقفاً لمخاطبة الرئيس بشكل فوري، عندها يمكن إثارة **نقطة نظام**. وباستثناء الاجتماعات العامة، فإنه يمكن الاستئناف على قرار رئيس الجلسة بإعطاء المنبر لأحد الأعضاء من عضوين معاً ـ أحدهما يقدّم الاستئناف والآخر يثنّي عليه (البند رقم ٢٤)[٢].

التباينات في المؤتمرات الكبيرة. قد تتطلب بعض القوانين الخاصة بمنح المنبر للأعضاء بعض التغيير والتطوير في المؤتمرات الكبيرة وفي المؤسسات أو الجمعيات المماثلة. على سبيل المثال، قد يُطلب من الأعضاء الوقوف بعضهم وراء بعض أمام لاقطات الصوت التي تحمل أرقاماً معينة. وقد يتم الاعتراف بهم وفق أرقامهم بحسب الترتيب إلا أنه يتم سرد أسمائهم للرئيس بحسب الترتيب الذي أعدّه ضابط حفظ النظام بإنارة الأضواء المرتبطة بلاقطات الصوت. وقد ينص قانون على أن العضو الذي لديه موضوع ذو أولوية، مثل نقطة نظام، له الحق في مطالبة المساعد الموجود عند اللاقطة أن ينير الضوء للإشارة إلى هذه الأولوية. وفي حال قيام عضو، نودي بحسب الترتيب الموجود، بتقديم اقتراح تعديل أو أي اقتراح آخر قابل للنقاش، فإن الأعضاء الآخرين الذين بانتظار الدور يجب عليهم الوقوف جانباً إلا إذا كان نقاشهم وثيق الصلة بالاقتراح الجديد. وفي حال طرح مسألة سابقة أو اقتراح لتحديد زمن النقاش، فإن الأعضاء الواقفين بحسب أدوارهم في الطابور لا يكون لهم الحق في الاعتراض. وكما هو الحال في جميع الحالات الأخرى، فإن الرئيس لا يستطيع اختيار الحالات التي تكون فيها هذه الاقتراحات بحسب جدول الأعمال. وقد يقترح على الجمعية، إذا كانت ترغب في متابعة النقاش وسماع أولئك الواقفين في الطابور، طرح المسألة للتصويت، لأنه يحق للأغلبية التي تزيد على ثلث الأصوات أن تقرر ذلك (ارجع إلى الصفحتين ٣٦٠ ـ ٣٦١).

(٢) في اجتماع حاشد لا يكون قرار الرئيس في إعطاء الكلمة على المنصة خاضعاً للاستئناف. وفي كل مجلس ضخم جداً خلافاً لاجتماع حاشد ـ إذا كانت مصلحة الجمعية تتطلب أن يعطى الرئيس سلطة أوسع في منح حق الكلام على المنصة ـ يمكن تبنيّ قاعدة خاصة تقضي بوجوب عدم الاستئناف ضد قراره بمنح حق الكلام (انظر **القواعد التنظيمية**، ص ٦٧ ـ ٦٩؛ وانظر أيضاً ـ في ما يتعلق بالقواعد السارية في مؤتمر ـ ص ٥٥٦ وما يليها).

مقاطعة عضو على المنبر

عند السماح لأحد الأعضاء باعتلاء المنبر وقد بدأ الحديث ـ ما لم يبدأ في مناقشة موضوع ما مع عدم وجود أي اقتراح في حالة انتظار أو التحدث في النقاش أكثر مما تسمح به الجمعية ـ لا يحق مقاطعته من قبل عضو آخر أو من قبل رئيس الجلسة إلا لغرض من الأغراض التالية، وفقط عندما يتطلب الوضع ذلك:

أ) **دعوة إلى تنفيذ الأوامر اليومية** (البند رقم ١٨) عند عدم الالتزام بها.

ب) طرح مسألة امتياز (البند رقم ١٩).

ت) إثارة **نقطة نظام** أو مطالبة العضو الذي على المنبر بالالتزام بالنظام (البندان رقما ٢٣ و٦١) ـ أو أن يلفت الرئيس انتباه هذا العضو إلى حقيقة أنه أخفق في الالتزام بأحكام التحدث على المنبر (ص ٥٧٨ ـ ٥٧٩).

ث) المطالبة بتصويت مختلف على قرار أو أكثر في سلسلة القرارات المتعلقة بمواضيع مختلفة تم طرحها في اقتراح واحد (ارجع إلى الصفحات ١٤٤ ـ ١٤٥ و٢٧٢).

ج) طلب أو استفسار يتطلب رداً سريعاً وفورياً (البندان رقما ٣٢ و٣٣).

وفي بعض الحالات الخاصة، يتم إضافة الأمور التالية أيضاً:

ح) **الاستئناف** (البند رقم ٢٤).

خ) **الاعتراض على دراسة مسألة** (البند رقم ٢٦).

د) **تقسيم الجمعية** (البند رقم ٢٩).

بعد اعتلاء أحد الأعضاء المنبر، ولكن قبل البدء بالكلام، من القانوني اتباع أي من الخطوات الواردة أعلاه، وفي حال عدم توفر فرص أخرى، يمكن الوقوف لعرض أحد الأغراض التالية:

أ) تقديم إشعار نية بتقديم اقتراح يحتاج إلى مثل هذا الإشعار (ارجع إلى الصفحات ١٥٢ ـ ١٥٤).

ب) تقديم اقتراح **لإعادة النظر** (البند رقم ٣٧)، أو **لإعادة النظر والإثبات في محضر الاجتماعات** (٣١٩ ـ ٣٢١).

في حال حدوث مقاطعة لأي من الأسباب الواردة أعلاه، فإن العضو الذي يعتلي المنبر لا يفقد حقه في العودة إلى اعتلاء المنبر مع أنه يعود إلى مقعده عند طرح الموضوع المثار. وحالما يتم الانتهاء من الموضوع الذي أثير، يشير الرئيس إلى العضو

باعتلاء المنبر ومتابعة حديثه بقوله مثلاً: «ليعتلِ السيد لويس المنبر».

إذا قام عضو لتقديم تقرير لجنة أو أية وثيقة أخرى إلى الجمعية بتسليمها إلى السكرتير أو إلى الكاتب لقراءتها، فإن العضو لا يخلي المنبر بذلك وإنما يعود إلى اعتلائه ثانية بعد انتهاء السكرتير من قراءة التقرير أو الوثيقة.

عندما يقوم أحد الأعضاء مطالباً باعتلاء المنبر، أو يطلب أن يُسمح له بذلك، فإنه لا يحق لعضو آخر ـ بحَسب القواعد ـ تقديم اقتراح بالتأجيل أو طرح اقتراح لوضع المسألة المعلّقة للمداولة. وإذا قام أحد الأعضاء بذلك، أو إذا قدم طلباً «بالمسألة!»، فإن الرئيس مسؤول عن فرض النظام وحماية حقوق العضو الذي على المنبر.

٤٣ ـ الأحكام الناظمة للنقاش

إن النقاش هو عنصر أساسي في اتخاذ قرارات عقلانية من قبل أشخاص أذكياء، حيث ينطبق هذا الاصطلاح في جمعيات المداولات على مزايا مسألة في حالة انتظار ـ أي، ما إذا كان الاقتراح المطروح للنقاش يجب الموافقة عليه أم لا؟ وتشير كلمة «مداولات» هنا إلى أن حق النقاش متوارث في مثل هذا النوع من الجمعيات.

إن قابلية النقاش هي ميزة تمتاز بها جميع الاقتراحات الرئيسية وبعض الاقتراحات الأخرى بحسب الوظيفة البرلمانية التي تخدمها وبحسب المبادئ التي تم تلخيصها في نهاية هذا القسم. وهذه هي المبادئ التي اشتقت منها القوانين المعينة المحددة الواردة تحت الخصائص القياسية رقم ٥ في البنود أرقام من ١١ إلى ٣٧.

وبما أن حجم النقاش المنصب على اقتراح ما يعتمد على عدة عوامل مثل أهمية هذا الاقتراح، ومدى قوة معارضته... الخ، فإن لكل عضو من أعضاء الجمعية الحق في التحدث حول كل اقتراح قابل للنقاش قبل العمل عليه بشكل نهائي، وهذا يخضع لقيود عامة للنقاش وضعتها القوانين البرلمانية أو قوانين المؤسسة كما هو موضح في ما سيأتي، وهذا الحق لا يمكن التدخل فيه أو مقاطعته إلا بثلثي الأصوات.

ملخص الإجراءات المتعلقة بالنقاش

لا يمكن مناقشة أي موضوع حتى يتم طرحه أمام الجمعية على هيئة اقتراح لتنفيذ إجراء معين. وكما سبق أن شرحنا في البندين رقمي ٣ و٤، يجب تقديم الاقتراح من قبل عضو واقف على المنبر مع عدم وجود أية مسألة معلقة (أو عندما يكون الاقتراح مُدرجاً بحسب الترتيب ما لم يكن اقتراحاً رئيسياً)، ثم بعد أن تتم

التثنية عليه من قبل عضو آخر (إلا إذا تم طرحه بتوجيه من المجلس أو لجنة)، يجب الإعلان عنه من قبل الرئيس. ويستطيع الرئيس إنهاء هذه المسألة حول اقتراح قابل للنقاش من خلال طرح السؤال التالي: «هل أنتم جاهزون لمناقشة الموضوع؟» وله أن يتوقف هنيهة ثم يتوجه نحو صاحب الاقتراح ليرى ما إذا كان يرغب في اعتلاء المنبر أولاً لبدء النقاش. وبعد أن يحصل مقدّم الاقتراح على فرصة التحدث أولاً (إذا رغب في ذلك)، فإن من حق أي عضو آخر أن يقف ويخاطب الرئيس مطالباً باعتلاء المنبر بهدف النقاش كما هو موضح في الصفحة ٧٩ وما يليها والبند رقم ٤٢.

وبينما يكون النقاش على أشدّه يمكن طرح تعديلات أو (اقتراحات فرعية أو ثانوية أو عرضية) ومن ثم الانتهاء منها ـ كما يمكن مناقشتها أثناء العملية إذا كانت هذه الاقتراحات قابلة للنقاش ـ كما هو موضح في الصفحات ١٤٨ ـ ١٥٠. ويستطيع أي عضو التحدث في النقاش وإنهاء كلمته بطرح اقتراح ثانوي، وهو تطبيق فعلي للمبدأ القائل بأن للعضو المعترف به من قبل الرئيس حق التحدث حول أي غرض شرعي عند اعتلاء المنبر ومناقشة **كل** الأغراض أو الأهداف الشرعية.

وعندما يظهر أن النقاش قد انتهى، يستطيع الرئيس أن يطرح السؤال: «هل أنتم جاهزون لمناقشة الموضوع؟»، أو، بعد وقفة معقولة، لم يقف أحد لاعتلاء المنبر، فإن الرئيس يفترض عندئذ أن لا أحد يودّ الحديث، وله أن يقف ويعلن عن المسألة.

ويجب أن نلاحظ هنا أنه بموجب الإجراءات البرلمانية المشروعة لا يوجد شيء اسمه «تمرير إجراء ما بمطرقة». فحق الأعضاء في النقاش أو طرح اقتراحات ثانوية لا تقطعه محاولة الرئيس طرح مسألة ما للتصويت بسرعة بحيث لا يستطيع أحد الأعضاء اعتلاء المنبر ـ إما عندما يعلن الرئيس عن المسألة أولاً، أو عندما يظن أن النقاش قد انتهى. فالنقاش لا ينتهي بمجرد وقوف الرئيس للإعلان عن المسألة أو طرحها للتصويت. وإذا تم أخذ الأصوات أو بدأ التصويت بسرعة وتبين بعد ذلك أن عضواً وقف وخاطب الرئيس بسرعة معقولة بعد أن طرح الرئيس سؤاله: «هل أنتم جاهزون لمناقشة الموضوع؟»، أو بوقفة أو نحو ذلك، مما يعني أن المنبر كان مفتوحاً أمام الأعضاء، فإنه في هذه الحالة يجب تجاهل التصويت ـ حتى في حال إعلان الرئيس نتيجة التصويت. وبعدها يعتلي العضو المعني المنبر، ويبدأ النقاش أو يُستكمل من حيث توقف. ولكن إذا منح الرئيس فرصة كافية للأعَضاء للمطالبة باعتلاء المنبر قبل طرحه المسألة، ولم يقف أحد من الأعضاء، فلا يمكن المطالبة بحق النقاش بعد بدء التصويت. وفي حال متابعة النقاش من حيث توقف نظراً إلى أن أحد الأعضاء طلب اعتلاء المنبر خلال الوقت المناسب، فان النقاش يُتابع بعد بدء التصويت ويجب طرح المسألة بالكامل ثانية ـ أي، ويجب المطالبة بالأصوات الإيجابية والسلبية ـ بغض

النظر عن الوقت الذي كان التصويت الأول قد بدأ فيه. وعندما يتم أخذ الأصوات للمرة الثانية من أجل التأكيد ـ كما في حالة المطالبة **بأقسام الجمعية التشريعية** (البند رقم ٢٩) ـ فلا يمكن متابعة النقاش إلا بموافقة الأغلبية (ارجع إلى الصفحتين ٩٧ ـ ٩٨).

عدد الخطب وطولها

الحد الأقصى للوقت المسموح به لكل خطبة. لا يستطيع العضو الذي احتل المنبر أثناء تعليق اقتراح قابل للنقاش في المؤسسات أو الجمعيات الشرعية التي لا تملك قوانين خاصة تضبط طول الخطب (البند رقم ٢) أن يتحدث لأكثر من عشر دقائق ما لم يحصل على موافقة الجمعية. ويتم تقديم مثل هذه الموافقة بموافقة الأغلبية (ارجع إلى الصفحتين ٩٧ ـ ٩٨)، أو من خلال طرح اقتراح **لتوسيع حدود النقاش** (البند رقم ١٥)، الأمر الذي يتطلب ثلثي الأصوات من دون نقاش.

وعندما يستنفد أحد الأعضاء الوقت المخصص له، يقف الرئيس، وإذا لم ينته العضو من ملاحظاته فوراً يلفت الرئيس انتباهه إلى ذلك من خلال الإشارة إليه أو بمقاطعته إذا لزم الأمر. وإذا اتضح للرئيس أن دقيقة أخرى ستكون كافية حتى يتمكن العضو من إنهاء حديثه بصورة أفضل، فإن للرئيس أن يطلب موافقة الأغلبية لتمديد الزمن المخصص للعضو لفترة قصيرة، كما يستطيع أي عضو أن يطلب هذا الطلب بدلاً من الرئيس. إن الحقوق المتعلقة بالنقاش لا يمكن نقلها. وما لم تكن المؤسسة تملك قانوناً خاصاً حول هذا الموضوع، فإنه لا يحق لأي عضو التنازل عن أي جزء من الوقت المخصص له إلى عضو آخر، أو الاحتفاظ بأي جزء من وقته إلى وقت لاحق ـ أي، إذا غادر العضو المنبر قبل استنفاد الدقائق العشر المخصصة له، فهذا يعني أنه قد تنازل عن حقه في ما بقي من الوقت[٣]. وإذا تنازل العضو عن بعض الوقت لعضو آخر لطرح سؤال (**نقطة معلومات**، ص ٢٨٦ ـ ٢٨٧)، مثلاً فإن هذا الوقت يُحسم من وقت العضو المتحدث.

لا تجوز مناقشة رئيس اللجنة أو العضو المسؤول عن رفع التقارير عند قراءة التقرير، ولكن يجب على القارئ احترام قوانين الجمعية الخاصة بالنقاش في أية كلمة يلقيها هو كدعم للاقتراح المقدم نيابة عن اللجنة.

---

(٣) تعكس هذا القاعدة المبادئ البرلمانية التقليدية. لكن لدى مجلس النواب (الأمريكي) قاعدة مختلفة تسمح بسيطرة كل الوقت لعضو فرد أو لزعماء أطراف معارضة في المسألة. كذلك تمنع قاعدة مجلس النواب الأمريكي الأعضاء الذين تم التنازل لهم عن وقت (من متحدثين آخرين) للمناقشة من أن يقدموا اقتراحات. انظر المثال (ث) في ص ٢٠٩، وبصفة خاصة المثال الوارد على الصفحة ٥٧١.

عدد الخطب المسموح بها حول المسألة ذاتها لكل عضو في اليوم الواحد. ما لم تكن الجمعية تملك قانوناً خاصاً ينص على خلاف ذلك، لا يحق لأي عضو من الأعضاء التحدث أكثر من مرتين حول الموضوع نفسه وفي اليوم نفسه ـ إلا في حالة **الاستئناف** (البند رقم ٢٤)، بينما يستطيع الرئيس فقط التحدث مرتين (المرة الثانية عند إقفال النقاش)، أما الأعضاء الآخرون جميعاً فيقتصر حديثهم على مرة واحدة فقط. ولا يعدّ طرح سؤال أو تقديم اقتراح مقتضب مجرد حديث في نقاش، كما لا يُعد تقديم اقتراح ثانوي حديثاً من خلال النقاش(٤) أيضاً طالما أن العضو ـ اثناء طرحه الاقتراح ـ لم يقدم أي تعليق على المسألة المعلّقة في حينه. وسيتضح من هذه القاعدة أنه في حال استمرار النقاش حول مسألة ما إلى الاجتماع التالي، وإذا تم عقد هذا الاجتماع في اليوم نفسه، فإن الأعضاء الذين تحدثوا مرتين حول مسألة ما لا يحق لهم التحدث فيها مرة أخرى إلا بموافقة الجمعية. ولكن إذا عُقد الاجتماع في يوم آخر، فإن حقوق جميع الأعضاء في النقاش تتجدد طالما كانت تتعلق بتلك المسألة. وبموجب هذه القاعدة يُعتبر كل اقتراح قابل للنقاش مسألة منفصلة في ما يتعلق بحقوق الأعضاء في مناقشتها. وهكذا، إذا كانت هناك سلسلة من المسائل القابلة للنقاش معلقة وقد تحدث عضو ما مثلاً مرتين في ذلك اليوم أثناء كون الاقتراح الرئيسي معلقاً، فإنه يكون في هذه الحالة قد استنفد كامل حقه في النقاش حول الاقتراح الرئيسي. ولكن حتى في اليوم نفسه، له الحق في التحدث مرتين حول اقتراح يتعلق بتأجيل المسألة الرئيسية لأجل غير مسمّى، ومرتين على كل تعديل قد يُطرح وهكذا. وكما يتضح من القوانين المتعلقة باعتلاء المنبر (البند رقم ٤٢)، فإن العضو لا يحق له التحدث ثانية حول المسألة نفسها في اليوم نفسه إلا بعد أن ينتهي جميع الأعضاء الذين يودون الحديث في هذه المسألة من التحدث على الأقل مرة واحدة. أما إذا أُقفل النقاش قبل أن يتمكن العضو من التحدث للمرة الثانية، فلا يستطيع فعل شيء حيال ذلك.

تعديل الحدود العامة للنقاش

يجوز تعديل القوانين العامة التي تنظم حدود ومدة النقاش الواردة أعلاه لتحقيق أهداف الجمعية على النحو التالي:

تبنّي قاعدة خاصة. يمكن في جميع اجتماعات الجَمعية إما تبسيط أو تعقيد

(٤) هكذا فإن عضواً استنفد عدد الخطب المسموح له بها على اقتراح الرئيس، يمكن مع ذلك أن يطلب الكلام ليطلب الإحالة إلى الاقتراح أو يعدله، على سبيل المثال. وفي مثل هذه الحالة يتوجب على الرئيس أن يمنح الكلام لوقت محدود بأن يقول: «لقد استنفد العضو وقته في المناقشة. فلأي غرض ينهض (ليتحدث)؟».

القاعدة التي تسمح للعضو بالتحدث مرتين ولعشر دقائق في كل يوم حول كل مسألة قابلة للنقاش، وذلك من خلال تبني قاعدة تنظيمية بثلثي الأصوات أو بصوت أغلبية كامل الأعضاء (البند رقم ٢، انظر أيضاً الصفحتين ١٥٢ ـ ١٥٤). وقد يكون من أمثلة الأنظمة الصارمة تلك التي تحدد عدد الكلمات بواحدة فقط ولمدة خمس دقائق حول المسألة نفسها وفي اليوم نفسه لكل عضو من الأعضاء.

تعديل حدود الجلسة. تستطيع الجمعية في أي جلسة تغيير حدود النقاش في تلك الجلسة فقط بواسطة اقتراح رئيسي يتم تبنّيه بثلثي الأصوات من دون إشعار. أما في المؤتمرات ـ حيث تتطلب حدود النقاش أن تكون أكثر صرامة منها في الجمعية المحلية ـ فإنه يتم عادة تبنّي مثل هذه التعديلات بصيغة **قاعدة دائمة في المؤتمر** (البند رقم ٥٩) وتتطلب ثلثي الأصوات في هذه الحالة.

تغيير حدود المسألة أو المسائل المعلّقة فقط. عندما تكون إحدى المسائل القابلة للنقاش في حالة انتظار، يمكن تقليل أو زيادة عدد أو مدّة الكلمات المتعلقة بتلك المسألة فقط من خلال طرح اقتراح فرعي **لتحديد أو تمديد حدود النقاش** (البند رقم ١٥)، ويتم تبنّيه بثلثي الأصوات. ويمكن أيضاً استخدام هذا الاقتراح لإقفال النقاش في وقت معيّن. وإذا رغب ثلثا الذين يصوّتون في إقفال النقاش فوراً، يمكنهم ذلك من خلال تبنّي الاقتراح **لمسألة سابقة** (البند رقم ١٦). أما إذا كانت هناك سلسلة من المسائل الملازمة القابلة للنقاش في حالة انتظار (ارجع إلى الصفحتين ١٤٩ ـ ١٥٠)، فيمكن أيضاً تطبيق أي من هذه الاقتراحات على كامل السلسلة أو على أي جزء تنفيذي منها بدءاً بالمسألة المعلّقة حالياً (للاطلاع على الصيغ المتعلقة بذلك، ارجع إلى الصفحات أرقام ٢٠٩ ـ ٢١٠، و٢١٧ ـ ٢١٩، و٥٧٠ ـ ٥٧١). وإذا كانت هناك رغبة في منع أي مناقشة للموضوع ـ حتى من قبل صاحب الاقتراح الذي له حق اعتلاء المنبر أولاً ـ فإن الطريقة الوحيدة لفعل ذلك هي تقديم **اعتراض على دراسة المسألة** (البند رقم ٢٦) قبل بدء النقاش أو الإعلان عن أي اقتراح فرعي بذلك الخصوص. وإذا قُبل الاعتراض بثلثي الأصوات، فلا يمكن دراسة المسألة بأية طريقة كانت في ذلك الوقت أو خلال تلك الجلسة.

من ناحية أخرى، إذا كانت هناك رغبة ـ أثناء دراسة مسألة ما ـ في الحفاظ على الحد الاعتيادي لطول الكلمات مع إزالة القيود على عدد المرات التي يستطيع كل عضو أن يتحدث فيها، فإن الجمعية تستطيع حل نفسها بثلثي الأصوات إلى لجنة عموم أو تعتبر المسألة غير رسمية (انظر الصفحتين ٤٨٨ ـ ٤٨٩). إن الكلمات التي يتم إلقاؤها بموجب هذه الإجراءات لا تُحسب من حق العضو في التحدث حول المسألة نفسها في حال متابعة دراستها من قبل الجمعية في اليوم نفسه وبموجب

الأنظمة الاعتيادية. إذا كانت المسألة التي هي قيد الدراسة تتألف من عدد من الأقسام أو الفقرات ـ كما هو الحال بالنسبة إلى اللوائح الداخلية ـ عندها يمكن زيادة عدد المرات التي يُسمح فيها لكل عضو بالتحدث، ولكنها لا تكون محدودة من خلال دراسة تسلسل الوثيقة (البند رقم ٢٨)، وفي هذه الحالة يحق لكل عضو أن يتحدث مرتين حول كل فقرة من الفقرات أو قسم أو وحدة يتم التعامل معها بشكل منفصل.

مراعاة اللياقة في النقاش

إن الممارسات والعادات التالية التي يحترمها المتحدثون وغيرهم من الأعضاء في الجمعية تساعد على متابعة النقاش بسهولة وانتظام. يجب قراءة جميع الفقرات التي هي تحت عنوان **نموذج الرسميات** في الصفحات ٧٤ ـ ٧٦ في ما يتصل بهذا الموضوع.

قصر الملاحظات على مزايا المسألة التي في حالة انتظار. يجب أن تكون ملاحظات العضو خلال النقاش وثيقة الصلة بالمسألة المطروحة أمام الجمعية ـ أي، أن تكون ملاحظاته وعباراته منصبة على ما إذا كانت المسألة التي في حالة انتظار يجب تبنّيها أم لا (انظر أيضاً **المبادئ التي تضبط قابلية الاقتراحات للنقاش**، ص ٣٧٤ ـ ٣٧٦).

تجنب مهاجمة دوافع عضو. عندما تكون المسألة معلقة، يستطيع العضو وبعبارات قوية إدانة طبيعة أو تبعات الإجراء المقترح، ولكن يجب عليه تجنب إهانة أي شخص، لكنه لا يستطيع بأي حالٍ من الأحوال مهاجمة أو التشكيك في دوافع عضو آخر. فالإجراء في حد ذاته، وليس العضو، هو موضوع النقاش. فإذا لم يوافق أحد الأعضاء على عبارة أطلقها عضو آخر في ما يتعلق بحالة ما شهدها كلاهما، فإنه لا يستطيع القول خلال النقاش بأن ما قاله العضو الآخر «كذب». ولكن يستطيع أن يقول مثلاً: «أعتقد بوجود دليل قاطع بأن العضو مخطئ». وفي اللحظة التي يسمع فيها رئيس الجلسة كلمات مثل «تزوير»، أو «كاذب» أو «كذب» يستخدمها الأعضاء في النقاش، فعليه أن يتصرف بسرعة وبصرامة لوقف هذ التصرف وضمان عدم تكراره (انظر البند رقم ٦١).

توجيه جميع الملاحظات عبر رئيس الجلسة. لا يستطيع أعضاء الجمعية مخاطبة بعضهم البعض مباشرة وإنما يجب عليهم توجيه جميع ملاحظاتهم من خلال رئيس الجلسة. فمثلاً عندما يودّ أحد الأعضاء توجيه سؤال إلى عضو آخر يتحدث ـ حيث يستطيع الشخص المتحدث أن يقبل أو يرفض ذلك باختياره، ويُحسم الوقت المستغرق لذلك من وقته ـ يجب على العضو الذي يرغب في طرح السؤال أن يقف ويخاطب

الرئيس، ويتابع كما سبق شرحه في **نقطة المعلومات** الواردة في الصفحتين ٢٨٦ ـ ٢٨٧.

تجنب استخدام أسماء الأعضاء. يجب تجنّب استخدام أسماء الأعضاء خلال النقاش قدر المستطاع. فمن الأفضل وصف عضو ما بطريقة أخرى كأن يقول مثلاً: «العضو الذي تحدث مؤخراً»، أو «مندوب مقاطعة ميسون». أما مقرّرو الجمعية فيجب الإشارة إليهم برتبهم. ولكن مع ذلك لا حاجة خلال النقاش إلى استخدام اسم الإشارة كاستخدام عبارة مثل «هذا العضو». إن نقاش العضو متوقع في هذا الوضع ويحبذ أن يكون جزئياً، والشخص الأول مقبول للغاية.

تجنب الحديث سلباً عن إجراء سابق ليس في حالة انتظار. لا يستطيع العضو خلال النقاش أن يتحدث ويهاجم إجراء مسبقاً غير معلق في حينه قامت به الجمعية إلا في حال وجود اقتراح في حالة انتظار بإعادة النظر أو استراحة أو تعديل، أو إذا كان هو يرغب في إنهاء ملاحظاته عن طريق تقديم أو طرح إشعار حول أي من هذه الاقتراحات.

تجنب الحديث عن الاقتراح الشخصي. لا يجوز لصاحب الاقتراح أن يهاجم اقتراحه خلال النقاش لكن يجوز له التصويت ضده. وفي هذه الحالة ليس هناك حاجة إلى أن يتكلم البتة، ولكن إذا تحدث فيجب عليه أن يتخذ موقفاً مؤيداً. وعليه، إذا غيّر صاحب الاقتراح رأيه في اقتراحه أثناء تعليقه، أن يوضح للجمعية موقفه عن طريق تقديم طلب لسحب الاقتراح (ارجع إلى الصفحات ٢٨٧ ـ ٢٨٩).

القراءة من التقارير أو المقتبسات... إلخ. إنما بإذن أو من دون اعتراض من أحد. إذا اعترض أي عضو من الأعضاء على القراءة، لا يجوز لأي عضو أن يقرأ من أي تقرير أو وثيقة ـ أو أن يطلب من السكرتير قراءتها ـ كجزء من حديثه من دون الحصول على موافقة الجمعية. ويذكر هنا أنه يُسمح عادة للأعضاء بقراءة مقتطفات قصيرة مطبوعة ووثيقة الصلة بالموضوع أثناء النقاش ما داموا لم يستغلوا هذه الصلاحية (ارجع إلى الصفحتين ٢٨٩ ـ ٢٩٠).

أن يكون جالساً خلال مقاطعته من الرئيس. إذا وقف رئيس الجلسة في أي وقت من الأوقات لإصدار حُكم أو تمرير معلومات أو تحدث ضمن صلاحياته التي يتمتع بها، فإن أي عضو آخر يتحدث يجب أن يكون جالساً (أو أن يتأخر قليلاً إذا كان واقفاً أمام لاقط الصوت على مسافة من مقعده) حتى يُنهي الرئيس كلامه. بعد ذلك يستطيع العضو متابعة حديثه إلا إذا مُنع من ذلك كإجراء تأديبي (تمت معالجة المسائل المتعلقة بالآداب أثناء النقاش في البند رقم ٦١).

تجنب إزعاج الجمعية. لا يحق لأي عضو من الأعضاء أن يربك سير أعمال المجلس: خلال النقاش، أو خلال طرح الرئيس ملاحظاته على المجلس، أو خلال التصويت وذلك بالهمس أو بالمشي داخل الصالة أو بأي أسلوب آخر، والكلمات المستخدمة للتعبير عن ذلك هي **إزعاج للمجلس**. وهذا القانون لا يعني بالضرورة أنه لا يجوز للأعضاء الهمس فيما بينهم أو التحرك من مكان إلى آخر أثناء المداولات، ففي الاجتماعات الكبيرة قد يكون من المستحيل فرض مثل هذا القانون. ولكن على رئيس الجلسة مراقبة هذه النشاطات والتأكد من أنها لا تزعج الجمعية ولا تربك العمل.

قاعدة ضد مشاركة الرئيس في النقاش

إذا كان رئيس الجلسة عضواً في الجمعية، فإنه يتمتع ـ كفرد ـ **بالحق نفسه في** النقاش الذي يتمتع به الأعضاء الآخرون، ولكن العدل يتطلب منه عدم استخدام هذه الحق أثناء رئاسته للجلسات. وعادة لا ينبغي على الرئيس، في الجمعيات الكبيرة خصوصاً، أن يقول أي شيء حول مزايا المسائل المطروحة للنقاش. غير أنه في بعض الحالات ـ النادرة جداً ـ قد يعتقد الرئيس بأن عاملاً مهماً يتعلق بالمسألة قد تم تجاوزه، وأنه من واجبه كعضو لفت الأنظار لهذا الأمر ويجب تقديمه على واجب رئاسة الجلسة. ولكي يتمكن الرئيس من المشاركة في النقاش، عليه أن يتنازل عن الكرسي لأحد المذكورين أدناه:

(أ) إلى نائب الرئيس.

(ب) إلى نائب الرئيس الموجود والذي لم يتحدث حول المسألة ولم يستنكف عن رغبته في الحديث حولها.

(ت) إذا لم يكن نائب الرئيس موجوداً في الغرفة، فإلى أي عضو آخر مؤهل للرئاسة كما في (ب) الذي يعينه الرئيس (والذي يبدو أنه يحظى بموافقة الجمعية بالأغلبية ما لم يقم العضو أو الأعضاء حينها بترشيح شخص أو أشخاص آخرين، وفي هذه الحالة يتم التعامل مع خيار الرئيس كمرشح ويتم البت في الأمر من خلال التصويت).

لا يحق للرئيس الذي تنازل عن الكرسي في هذه الحالة أن يعود إليه ما دامت المسألة المعلّقة قيد الدراسة ولم يتم البت فيها، وذلك طالما أظهر نفسه بمظهر المؤيد لهذه المسألة. إذا لم يكن الرئيس حذراً جداً في التنازل عن كرسيه للمشاركة في النقاش، فقد يفقد ثقة الأعضاء في عدالته وصدقيته.

لا ينطبق هذا الإجراء على مناقشة استئناف كما هو وارد في البند رقم ٢٤، أو نقطة نظام كما هو وارد في البند رقم ٢٣ يطرحها الرئيس إلى الجمعية للحكم عليها (ارجع إلى الصفحتين ٢٥٧ ـ ٢٥٨)، ويحق للرئيس أن يغادر مقعده بما أن مشاركته في النقاش هي من بين واجباته كرئيس للجلسة.

المناسبات التي تسمح بمناقشة مقتضبة خارج إطار المداولة

الاستشارة غير الرسمية للمساعدة في رسم إطار اقتراح. كما سبق أن بيّنا، فإن النقاش يسمح به فقط عندما تكون المسألة القابلة للنقاش معلقة. غير أنه في بعض المناسبات ـ في الجمعيات الصغيرة التي لا يخضع فيها الموضوع لكثير من الجدل والتنافس ـ فإن إجراء بعض المشورة أو النقاش المقتضب وغير الرسمي قد يساعد العضو على إعداد اقتراح مناسب. وإذا سمح الرئيس بمثل هذا النقاش الجانبي، يجب عليه ألا يسمح باستمراره إلى أكثر من عدة دقائق أو إلى أكثر مما يحتاج إليه الأعضاء للتوصل إلى اقتراح يمثل فكرة العضو التي يرغب في طرحها.

وبشكل عام، فإن تحدث العضو أثناء عدم وجود مسألة معلقة، ومن دون أن يؤدي ذلك وبسرعة إلى تقديم اقتراح، إنما يدل على أمر غريب يتطلب موافقة **الجمعية**. ولكن في بعض المناسبات، وفي الجمعيات الصغيرة، فإن العضو الذي يكون على المنبر في حينه يحق له أن يُعلن ـ عند عدم الاعتراض عليه ـ أنه يود أن يدلي ببعض شروح تتعلق بموضوع محدد وأن يختتم بتقديم اقتراح حول الموضوع. وإذا لم يعترض على ذلك أحد، يستطيع العضو عندئذ المتابعة، بينما يستطيع الرئيس الذي يعرف الموضوع أن يُلزمه بالموضوع كما يفعل أثناء مناقشة الاقتراحات (انظر أيضاً الصفحة ٨٣).

الشرح المسموح به لاقتراح في حالة انتظار وغير قابل للنقاش. يمكن في بعض الأحيان تسريع النقاش من خلال السماح ببعض الكلمات التوضيحية أثناء انتظار اقتراح غير قابل للنقاش. وهنا يجب أن يُؤخذ في الاعتبار الفرق بين النقاش وطرح الأسئلة أو تقديم اقتراحات مقتضبة. لذلك يجب على الرئيس أن يكون حذراً وألا يسمح بهذا النوع من الاستشارة التي تُطيل أمد النقاش بين الأعضاء، وعليه في هذه الحالة أن يبقى واقفاً أثناء استمرار المشاورات ليؤكد أن المنبر لا يزال خالياً.

المبادئ (الناظمة) لقابلية الاقتراحات للنقاش

إن القوانين الناظمة (الضابطة) لقابلية الاقتراحات للنقاش أو عدمه موضحة في الخاصية القياسية رقم ٥ في البنود أرقام ١٠ ـ ٣٧. وفي ما يلي ملخص بهذه الأنظمة والقوانين في ما يتعلق بالمبادئ التي بُنيت على أساسها.

إن كل اقتراح رئيسي هو اقتراح قابل للنقاش وهذا من طبيعة المداولات ذاتها.

وباستثناء الاقتراحات الفرعية المتعلقة بالنقاش، فإن المدى الذي يمكن معه مناقشة كل اقتراح من الاقتراحات الفرعية يعتمد على المدى الذي يؤدي فيه اعتماده إلى تقييد الجمعية في تعاملها مع المسألة الرئيسية.

● بما أن اقتراح **التأجيل لأجل غير مسمى** (البند رقم ١١) يُسقط الاقتراح الرئيسي في حال تبنّيه، فإنه يكون في هذه الحالة قابلاً للنقاش بصورة كاملة ويترك المسألة الرئيسية مفتوحة للنقاش.

● إن اقتراح **التعديل** الوارد في (البند رقم ١٢) قابل للنقاش عند تطبيقه على المسألة الرئيسية أو على أي اقتراح آخر ممكن مناقشته، ذلك لأنه يمكن أن يُغير المسألة المقترح تعديلها شريطة أن يبقى النقاش مقتصراً على مزايا التعديل، وبالتالي يمكن طرح مسائل أخرى معلقة للنقاش في هذا الصدد فقط حسبما تقتضيه الضرورة. وعليه، فإن اقتراح تعديل اقتراح غير قابل للنقاش هو أيضاً غير قابل للنقاش لأن السماح بمناقشته يناقض الغرض من كون الاقتراح الآخر غير قابل للنقاش.

● وفي حالة اقتراح **إلزام** (البند رقم ١٣) **وتأجيل إلى أجل مسمى** (البند رقم ١٤) يكون النقاش محدوداً للغاية لأن المسألة الرئيسية ستكون مفتوحة لمزيد من النقاش عندما ترفع اللجنة تقريرها أو عندما يحين الوقت الذي أُجلت إليه المسألة. وهكذا، يقتصر النقاش أولاً على الحكمة من الإحالة أو على اختيار أعضاء اللجنة وطبيعة التعليمات المعطاة إليها، وأخيراً يقتصر على الحكمة من التأجيل واختيار الوقت الذي سيتم تأجيل المسألة إليه.

● إن اقتراحَيْ **تحديد أو تمديد حدود النقاش** (البند رقم ١٥) **والمسألة السابقة** (البند رقم ١٦) غير قابلين للنقاش ما دام هدفهما الأساسي هو تغيير قابلية المسألة المعلّقة للنقاش، وبالتالي فإن غرضهما هذا يسقط إذا كانا قابلين للنقاش في ذاتهما. كذلك فهما أيضاً مماثلَيْن من حيث طبيعتهما للاقتراحات ذات الصلة بتعليق القوانين. وبالتالي فإن تقديم مثل هذين الاقتراحين أثناء تعليق مسألةٍ ما لا بد من أن يكون غير قابل للنقاش.

● إن اقتراح **طرح للنقاش** (البند رقم ١٧) غير قابل للنقاش لأن غرضه الشرعي سيسقط لو كان قابلاً للنقاش، ولأن تبنّيه لا يتدخل في أي حال من الأحوال في حق الأغلبية في تناول المسألة عن الطاولة (البند رقم ٣٤) ومتابعة النقاش.

إن جميع الاقتراحات المميزة غير قابلة للنقاش لأنها لو كانت كذلك فإن امتيازها سيمكنها من التدخل في سير العمل، وبالتالي يكون حق النقاش غير منسجم مع امتياز المسألة التي قيد النقاش. وبالإشارة إلى اقتراحات الامتياز الأقل مرتبة، يمكن القول إنها تمثل «المطالبة» بالالتزام بالجدول اليومي للأعمال (البند رقم ١٨) أو «إثارة» مسألة امتياز (البند رقم ١٩) غير قابلة للنقاش. وعندما يصبح جدول العمل اليومي أو مسألة الامتياز معلقة، فإن الاقتراح الرئيسي يصبح اقتراحاً قابلاً للنقاش.

وباستثناء **الاستئناف** (البند رقم ٢٤) في بعض الأحيان، **وطلب الإعفاء من الواجب** (البند رقم ٣٢)، فإن الاقتراحات العرضية تكون غير قابلة للنقاش لأن لا صلاحية مطلقة بحيث يمكن أن تتدخل وتقاطع أي اقتراح أو موقف هي عرضية بالنسبة إليه. وفي حالة **الاستئناف** المتعلق بقلة اللباقة، أو قواعد النقاش، أو أولوية الأعمال، يفترض أن يتسبب النقاش في إعاقة العمل كما هو الحال لو تم تقديم الاستئناف عندما تكون المسألة المعلّقة غير قابلة للنقاش. أما في الأوقات الأخرى، فيكون الاستئناف قابلاً للنقاش ما دام النقاش وثيق الصلة بموضوع الاستئناف. فإن **طلب الإعفاء من الواجب** كالاستقالة مثلاً، قد يتطلب بعض النقاش للتوصل إلى قرار مناسب، ولهذا السبب يكون قابلاً للنقاش.

إن القوانين المتعلقة بقابلية الاقتراحات للنقاش والتي تطرح المسألة أمام الجمعية يمكن تلخيصها بما يلي:

● إن اقتراح **تناول مواضيع في حالة انتظار سبق طرحها** (البند رقم ٣٤) غير قابل للنقاش لأن النقاش في هذه الحالة لا فائدة منه وقد يعيق العمل، هذا بالإضافة إلى أنه لو أُخضع للتصويت فيمكن تجديده في كل مرة يتم فيها تداول مسألة من المسائل.

● إن اقتراح **استراحة أو تعديل شيء سبق تبنّيه** (كما هو موضح في البند رقم ٣٥) هو أمر قابل للنقاش الكامل، كما أنه يفتح المجال للنقاش أيضاً أمام الاقتراح الهادف للاستراحة أو التأجيل. هذا ينطبق أيضاً على اقتراح **إعفاء اللجنة من مهامها** (البند رقم ٣٦).

● إن اقتراح إعادة النظر (البند رقم ٣٧) قابل للنقاش فقط إلى الحد الذي يكون معه الاقتراح المقدمّ لإعادة النظر قابلاً للنقاش، كما أنه يفتح مزايا المسألة للنقاش أيضاً. وهكذا فإن اقتراح إعادة النظر في اقتراح غير قابل للنقاش هو أيضاً غير قابل للنقاش.

الفصل الثالث عشر

التصويـــــــت

٤٤ ـ قواعد تحديد نتيجة التصويت

صوت الأغلبية ـ المطلب الأساس

كما أوضحنا في الصفحة الرابعة، فإن المطلب الأساس للموافقة على أي إجراء أو خيار من الخيارات المطروحة على المجلس للمداولة (ما لم تنص القوانين على خلاف ذلك) يكون **بأغلبية الأصوات**. وتعني كلمة **أغلبية** «أكثر من النصف». وعند استخدام كلمة «أغلبية» من دون مؤهلات ـ كما هو الحال في المطلب الأساس ـ فهي تعني أكثر من نصف أصوات الأشخاص المخولين بالتصويت قانوناً باستثناء بطاقات التصويت الفارغة أو الامتناع عن التصويت في الاجتماعات المنتظمة أو التي دعي إليها الأعضاء بحسب الأصول وبلغ الحضور فيها النصاب (البند رقم ٤٠). وفي مثل الاجتماع، على سبيل المثال (مع افتراض عدم وجود كسور عشرية في مجموع الأصوات المقترعة كما يحدث في بعض المؤتمرات) :

- إذا جُمع ١٩ صوتاً، تكون الأغلبية (أكثر من ٩,٥) هي ١٠.
- إذا جُمع ٢٠ صوتاً، تكون الأغلبية (أكثر من ١٠) هي ١١.
- إذا جُمع ٢١ صوتاً، تكون الأغلبية (أكثر من ١٠,٥) هي ١١.

وكما سيرد شرحه لاحقاً، هناك أساليب أخرى تستخدم في تحديد نتيجة تصويت مطلوب اتباعها بموجب القانون البرلماني المتعلق بإجراءات معينة، كما أنه منصوص عليها في اللوائح الداخلية لمؤسسة ما (للاطلاع على القرارات العامة أو المسائل ذات الطبيعة الخاصة، ارجع إلى الخاصية القياسية رقم ٧ في الصفحتين ١٣٩ ـ ١٤٠).

التصويت بثلثي الأصوات

إن تصويتاً **بثلثي الأصوات** ـ عندما يكون هذا الاصطلاح غير مشروط ـ يعني ثلثي الأصوات المقدمة من أشخاص مخولين بالتصويت قانوناً باستثناء بطاقات التصويت الفارغة أو الامتناع عن التصويت في الاجتماعات المنتظمة أو التي دُعي

إليها بالوسائل القانونية وتحقق فيها النصاب. على سبيل المثال، في الاجتماعات التي يفترض عدم وجود أجزاء من الصوت فيها، ومثال ذلك:

- إذا جمع ٣٠ صوتاً، تكون الأغلبية ٢٠.
- إذا جمع ٣١ صوتاً، تكون الأغلبية ٢١،
- إذا جمع ٣٢ صوتاً، تكون الأغلبية ٢٢،
- إذا جمع ٣٣ صوتاً، تكون الأغلبية ٢٢.

وكحل وسط بين حقوق الأفراد وحقوق الجمعية، فقد تقرر وجوب الحصول على ثلثي الأصوات ليتم تبنّي أي اقتراح، أي: (أ) تعليق أو تعديل قاعدة نظامية تم تبنّيها من قبل، (ب) منع طرح مسألة لدراستها، (ث) إقفال النقاش، أو تقييده أو توسيع حدوده، (ج) إقفال باب الترشيح أو الاقتراع أو تقييد حرية الترشيح أو التصويت، أو (ح) إلغاء العضوية أو الوظيفة.

ولتحديد ما إذا حصلت المسألة على ثلثي الأصوات المطروحة، يجب على الرئيس أخذ الأصوات والأعضاء وقوفاً (أو، وهذا في الجمعيات الصغيرة جداً، إذا فضل ذلك ولم يعترض أحد من الأعضاء، فيجب عليه أخذ الأصوات من خلال رفع اليد). وينبغي على الرئيس عدّ الأصوات عندما يشك في نتيجة التصويت.

يحق للرئيس أيضاً أن يطلب عدّ الأصوات مبدئياً إذا ظهر له ـ بعد أن يقف الأشخاص المؤيدون ـ أن النتيجة ستكون قريبة، كما يحق له أن يعيد التصويت والأعضاء وقوفاً إذا كان لديه شك ما. أما في الجمعيات التي ليس لديها قوانين خاصة تسمح بتجزئة الأصوات (أي، جزء أقل من الثلث) لتحقيق ثلثي الأصوات المطلوبة، فيحق للرئيس ـ من خلال تقديره لضرورة عدّ الأصوات بمبادرة شخصية منه ـ أن يحذر حتى لا يفتح المجال أمام أي من الأعضاء للتشكيك في النتيجة في الحالات التي يجد فيها وجود ثلثي الأصوات في الجانب السائد. أما إذا أعلن الرئيس أن نتيجة التصويت بلغت ثلثي الأصوات من دون عد وشك الجانب الخاسر في النتيجة، فإنهم لا يستطيعون فعل شيء حيال ذلك إذا اختار الفائزون عدم عدّ الأصوات. والسبب في ذلك هو أنه ـ مهما كانت النتيجة الحقيقية للأصوات في ضوء قرب النتائج بعضها من بعض في هذه الحالة ـ فإن أولئك الذين أعلن أنهم الخاسرون ليسوا أكثر من ثلث الأصوات، وبالتالي لا يمكن تحقيق الأغلبية الضرورية لإعادة عدّ الأصوات.

تعديل القواعد العادية للتوصل إلى اتخاذ قرار

يمكن من خلال تغيير مفهوم أغلبية الأصوات وثلثي الأصوات تعريف قواعد

أخرى لتحديد نتائج التصويت وقد ينص عليها القانون أحياناً. وهناك عنصران يضافان إلى تعريف مثل هذه القواعد لاتخاذ القرار: (١) النسبة التي يجب أن تتحقق - كأغلبية، ثلثا الأصوات أو ثلاثة أرباع. . . إلخ، و(٢) مجموعة الأعضاء التي تنطبق عليها النسبة المتحققة - والتي (أ) عند عدم تحديدها، هي دائماً عدد الأعضاء **الموجودين في الصالة وقد صوتوا** (على فرض عدم وجود أي صوت غير قانوني)، ولكن (ب) يمكن تحديدها بموجب القانون كعدد الأعضاء الموجودين، أو إجمالي عدد الأعضاء، أو غير ذلك.

افترض على سبيل المثال أنه في اجتماع جمعية يبلغ عدد أعضائها ١٥٠ عضواً ونصابها هو عشرة أعضاء، وأن من بين ثلاثين عضواً حاضراً فقط قد شارك خمسة وعشرون منهم في التصويت (وقوفاً أو برفع اليد أو بالاسم أو بالاقتراع)، عندها تكون الأغلبية فيما يتعلق بهذا التصويت على النحو التالي:

- الأغلبية هي ١٣.
- أغلبية الأعضاء الحاضرين هي ١٦.
- أغلبية كامل الأعضاء هي ٧٦.
- ثلثا الأصوات هي ١٧.
- ثلثا أصوات الأعضاء الحاضرين هي ٢٠.
- ثلثا أصوات كامل العضوية هي ١٠٠.

وفي ما يتعلق بالقواعد المتّبعة في تحديد نتائج التصويت، يجب ملاحظة النقاط التالية:

● إن متطلبات التصويت التي ترتكز على عدد الأعضاء الحاضرين أو أغلبية الأعضاء الحاضرين أو ثلثي أصوات الحاضرين. . إلخ - هي بشكل عام غير مرغوب فيها. وبما أن الامتناع عن التصويت في هذه الحالة له تأثير الصوت السلبي نفسه، فإن هذه الأنظمة تحرم العضو من حقه في التزام الحياد بالامتناع عن التصويت. وللسبب نفسه، فإن الأعضاء الحاضرين الذي امتنعوا عن التصويت بسبب عدم اكتراثهم وليس بسبب رغبتهم في الحياد، قد يؤثرون هم أيضاً في النتيجة سلباً. وعندما يكون هذا التصويت مطلوباً، يجب على الرئيس عد الحضور فوراً بعد أخذ الصوت الإيجابي وقبل أن يطرأ أي تغيير على نسبة الحضور (ارجع إلى الصفحة رقم ٩١).

● **إن أغلبية أعضاء الجمعية**[1] هي أغلبية إجمالي عدد الأشخاص الذين هم أعضاء في المجلس الذي يجري فيه التصويت (وهكذا، ففي الجمعيات التي يوجد فيها عضوية عامة ومجلس تنفيذي، فإن «أغلبية أعضاء الجمعية» في اجتماع المجلس تشير إلى أغلبية عضوية المجلس، وليس الجمعية). أما بالنسبة إلى المؤتمرات والمندوبين، فإن أغلبية أعضاء الجمعية تعني أغلبية إجمالي عدد أعضاء المؤتمر المخولين بالتصويت كما هو محدد في الدور الرسمي للأعضاء المصوتين في المؤتمر (ارجع إلى الصفحتين ٦١ و٥٥٥). إن صوت أغلبية أعضاء الجمعية هو عادة بديل لمطلب الإشعار المسبق، وهو مطلوب لاتخاذ قرار بالاستراحة أو بحذف مادة من محضر الاجتماعات (ارجع إلى الصفحتين ٣٠٥ ـ ٣٠٦). وفي المقابل، يكون النص على هذا المطلب بشكل عام غير كاف في الجمعيات العادية لأنه قد يكون من المستحيل الحصول على أغلبية كامل الأعضاء لحضور اجتماع ما، مع أنه قد يكون من الأفضل، في بعض الحالات، إلزام الأعضاء بحضور الاجتماعات في المؤتمرات أو المجالس الدائمة.

وكلما كان من الأفضل أن تكون القاعدة المطلوبة لاتخاذ القرار هي الأغلبية أو (حيث تتطلب قوانين البرلمان العادية ذلك الأمر) ثلثي الأصوات، أو صوت أغلبية أعضاء الجمعية، يجب التعريف بالقاعدة المطلوبة في اللوائح الداخلية أو في القواعد التنظيمية الخاصة. ومهما كانت قاعدة التصويت المستخدمة، فإنه يمكن أيضاً إضافة المطلب القاضي بتقديم **إشعار مسبق** لبعض الإجراءات الخاصة. ويعني الإشعار المسبق التعبير في الاجتماع السابق عن النيّة في تقديم اقتراح في الاجتماع اللاحق (وفي هذه الحالة يمكن أن يكون هذا الإشعار شفوياً)، أو أن يتم توزيعه مع الدعوة لحضور الاجتماع الذي ستثار فيه (للاطلاع على النقاش المتعلق **بالإشعار المسبق**، ارجع إلى الصفحات ١٥٢ ـ ١٥٤).

صوت الأكثرية

إن **صوت الأكثرية** هو أكبر عدد من الأصوات التي يحصل عليها أي مرشح أو اقتراح عند توفر ثلاثة خيارات أو أكثر. فإذا حصل المرشح أو الاقتراح المطروح

---

(١) في حالة مجلس له عدد محدد قانونياً من الأعضاء ـ على سبيل المثال مجلس إدارة دائم ـ يكون من الممكن أيضاً تحديد ما يتطلبه التصويت بأنه غالبية العضوية المحددة، وهي أكبر من غالبية العضوية الكاملة إذا كانت هناك مقاعد شاغرة في المجلس. ولهذا فإنه في مجلس حدد عدد أعضائه قانونياً بـ ١٢، إذا كان اثنان من الأعضاء قد توفيا ولم تتم تسمية من يخلفانهما، فإن غالبية العضوية الكاملة هي ستة، وغالبية العضوية المحددة هي سبعة. وحيثما يتطلب اتخاذ قرار غالبية الأعضاء المحددين، لا يستطيع المجلس أن يتصرّف إذا كانت نصف مراكز الأعضاء أو أكثر شاغرة.

للتصويت على أكبر عدد من الأصوات يقال بأنه حصل على الأكثرية. وعليه، فإن الأكثرية التي لا تشكل أغلبية لا يمكن أن تختار اقتراحاً أو تنتخب أي شخص لشغل منصب إلا بموجب قانون سبق تبنّيه. وإذا انطبق هذا القانون على انتخاب المسؤولين، يجب أن تنص اللوائح الداخلية على ذلك. ويذكر هنا أن القانون الذي تنتخبه الأكثرية ليس بالضرورة في مصلحة المؤسسة. أما في الجمعيات الدولية أو المحلية حيث يتم الانتخاب من خلال الاقتراح بالبريد، فإنه يسمح للأكثرية في بعض الأحيان بانتخاب المسؤولين في ضوء الرغبة في تجنب التأخير والنفقات الإضافية التي قد تنجم في مثل هذه الظروف عن تكرار الاقتراع. والطريقة المُثلى في هذه الحالة هي السماح للوائح الداخلية أن تضع صيغة معينة لطريقة التصويت المفضلة (انظر الصفحات ٣٩٨ ـ ٤٠١).

الأصوات والحالات التي فيها يؤثر صوت الرئيس في نتيجة التصويت

إذا كان رئيس الجلسة عضواً في الجمعية، فله أن يصوّت كأي عضو آخر إذا كان التصويت بالاقتراع (انظر الصفحتين ٣٨٨ ـ ٣٨٩). أما في جميع الحالات الأخرى، فإنه يحق للرئيس إذا كان عضواً في الجمعية أن يدلي بصوته (ولكنه غير ملزم بذلك) طالما أن لصوته تأثيراً في نتيجة التصويت ـ أي، إنه يصوّت إما لتحقيق التعادل أو لكسره، أو يصوّت في الحالات التي تتطلب ثلثي الأصوات، فله أن يصوت إما لتحقيق أو لمنع تحقيق ثلثي الأصوات الضرورية، ويتم ذلك بشكل خاص في الحالات التالية:

● في حال تعادل الأصوات، فإن الاقتراح الذي يتطلب ثلثي الأصوات لتبنّيه يسقط نظراً إلى أن التعادل لا يشكل أغلبية. وهكذا، إذا حصل تعادل في الأصوات ولم يصوّت الرئيس، يستطيع الرئيس ـ إذا كان عضواً في الجمعية ـ التصويت إلى الجانب الإيجابي مما يؤدي إلى اعتماد الاقتراح وتبنّيه، أو إذا كان هناك صوت واحد فقط في الجانب الإيجابي أكثر منه في الجانب السلبي باستثناء صوت الرئيس (على سبيل المثال، إذا كان هناك ٧٢ صوتاً مؤيداً في مقابل ٧١ صوتاً معارضاً)، فله أن يصوت مع الجانب السلبي لتحقيق التعادل في الأصوات، وبالتالي يتم رفض الاقتراح.

● وبالمثل، فإنه في حالة وجود اقتراح يتطلب ثلثي الأصوات، وكانت الأصوات، باستثناء صوت الرئيس، في الجانب الإيجابي أقل بواحد من ضعف الأصوات في الجانب السلبي (على سبيل المثال، إذا كان هناك ٥٩ صوتاً إيجابياً و٣٠ صوتاً سلبياً)، يحق للرئيس، إذا كان عضواً، أن يصوّت في الجانب الإيجابي مما

يؤدي بالتالي إلى تبنّي الاقتراح، أو إذا كان هناك ثلثا الأصوات بالضبط في الجانب الإيجابي باستثناء صوته (على سبيل المثال، يوجد ٦٠ صوتاً إيجابياً و٣٠ صوتاً سلبياً)، فله أن يصوت في الجانب السلبي لرفض الاقتراح. الأمر نفسه، يمكن صوت الرئيس أن يؤثر في النتيجة في الحالات التي يمكن للأغلبية فيها أن تقرر مصير المسألة(٢).

لا يحق للرئيس التصويت مرتين: مرة كعضو، ومرة أخرى كرئيس.

ومن خلال استئناف على قرار الرئيس، فإن تعادل الأصوات يحافظ على قرار الرئيس حتى ولو كان صوته هو الذي سبب التعادل، وهذا على أساس المبدأ الذي يقول بأن قرار الرئيس يمكن عكسه فقط بأغلبية الأصوات.

٤٥ ـ إجراءات التصويت

الحقوق والالتزامات في التصويت

حقوق التصويت لعضو متأخر في سداد اشتراكه. إن لعضو الجمعية المتأخر في تسديد اشتراكه والذي لم يتم صرفه رسمياً من عضوية الجمعية ولم يخضع لإجراء تأديبي، كامل الحق في التصويت، كما يحق له التصويت من الناحية القانونية ما لم يرد نص مخالف لذلك في اللوائح الداخلية للجمعية التي ينتمي إليها.

حق الامتناع عن التصويت. مع أنه من واجب كل عضو له رأي في المسألة المطروحة للتصويت أن يعبّر عن ذلك الرأي من خلال صوته، لكن له الحق في أن يمتنع عن التصويت طالما أنه غير ملزم بذلك. وبالمثل، فإنه عند الرغبة في ملء وظيفة شاغرة بأكثر من عضو، كما في حالة اللجان أو المجالس، فإنه يجوز للعضو أن يمتنع جزئياً عن التصويت إذا كان ذلك أقل من العدد الإجمالي للأعضاء المخول بالتصويت عليهم.

الامتناع عن التصويت على مسألة ذات مصلحة شخصية مباشرة. لا يجوز لأي عضو أن يصوّت على مسألة له فيها مصلحة مباشرة أو مادية ولا يعرف بها باقي الأعضاء. على سبيل المثال، إذا نص اقتراح على أن تقوم الجمعية بإبرام عقد عمل مع

---

(٢) ينبغي أن يلاحظ أنه ـ من دون حساب صوت الرئيس ـ إذا كان عدد الأصوات السلبية يزيد واحداً على نصف عدد الأصوات الإيجابية، لا يمكن أن يؤثر صوت الرئيس في النتيجة. ومن ثم فإنه إذا كان هناك ٦٠ صوتاً إيجابياً و٣١ صوتاً سلبياً من دون صوت الرئيس، وكان سيصوت إيجابياً، فإن الأصوات الناتجة ـ وعددها ٦١ صوتاً إيجابياً ـ تقصر مع ذلك عن ثلثي الأصوات الإجمالية، وهي ٩٢ صوتاً.

شركة تجارية بينما العضو هو أحد مسؤولي هذه الشركة، وبالتالي يمكنه من خلال توقيع هذا العقد أن يحوز على فوائد مادية، يجب على العضو الامتناع عن التصويت، مع أنه لا يمكن إلزام أي عضو بالامتناع عن التصويت في مثل هذه الحالة.

التصويت على المسائل التي تؤثر في الذات. إن قانون الامتناع عن التصويت في الحالات التي يتم فيها التصويت على مسائل فيها مصلحة شخصية مباشرة لا يعني عدم التصويت للذات لشغل وظيفة أو مركز يحق للأعضاء التقدم إليه أو عدم التصويت لأن عضواً آخر أُدرج معه في الاقتراح نفسه. إذا لم يصوت العضو أبداً على مسألة تؤثر فيه شخصياً، قد يكون من المستحيل على الجمعية التصويت مثلاً للترتيب لحفل طعام، أو التصويت لتمكين الأغلبية من منع الأقلية من تمرير اتهامات ضدهم وتعليق عضويتهم أو طردهم من الجمعية مثلاً (البند رقم ٦١).

قاعدة ضد قيام أعضاء بشرح أمر أثناء التصويت. لا يجوز للعضو أن يقف ليشرح كيفية تصويته أثناء التصويت، إذ إنه بهذا التصرف قد يحوّل عملية التصويت إلى نقاش.

تغيير الصوت. يحق للعضو أن يغير صوته طالما أن النتيجة لم تُعلن بعد، أما بعد ذلك فلا يحق له التغيير إلا بموافقة أغلبية أعضاء الجمعية من دون نقاش (ارجع إلى الصفحتين ٩٢ ـ ٩٣).

مزايا الجمعية التي تخولّها إصدار حكم حول إجراءات التصويت. ما لم تنص اللوائح الداخلية للجمعية على خلاف ذلك، فإن الجمعية ذاتها هي الحكم في جميع المسائل الناجمة عن أو التي تكون عرضية لنتيجة التصويت أو لعملية عدّ الأصوات. ففي عملية الانتخاب بالاقتراع مثلاً، يجب على المخوّلين بعد الأصوات (انظر الصفحة ٣٩١) الرجوع إلى الجمعية لاتخاذ قرار حول جميع المسائل التي تكون نتائج التصويت فيها غير مؤكدة.

الطرق العادية المتّبعة في التصويت على الاقتراحات

يحوي الفصل الثاني وصفاً لأساليب التصويت التالية:

١) التصويت الشفوي (**الصوتي**) ـ وهذه هي الطَريقة الاعتيادية المتّبعة في التصويت على الاقتراحات.

٢) التصويت **وقوفاً** ـ يستخدم هذا الأسلوب لتأكيد النتيجة، وفي التصويت على الاقتراحات التي تتطلب ثلثي الأصوات لتبنّيها.

٣) التصويت **برفع اليد** ـ وهذه وسيلة بديلة يمكن استخدامها بدلاً من التصويت وقوفاً، خاصة في الجمعيات الصغيرة جداً عند عدم حدوث اعتراض ما. أما في بعض المجموعات الصغيرة، فيمكن أيضاً استخدام التصويت برفع اليد بدلاً من التصويت الشفوي كوسيلة اعتيادية للتصويت. وعليه، يجب قراءة الصفحات ٩٠ ـ ٩٧ لفهم هذه الأساليب الثلاثة.

هذا ويصف الفصل الثاني إجراءات الحصول على **موافقة الأغلبية** (أو **الموافقة العامة**). وعليه، يجب قراءة الصفحات ٩٧ ـ ٩٨ للتعرف على هذه الإجراءات.

إن المزايا التي تشترك فيها أساليب التصويت الواردة أعلاه هي أنه في كل حالة من الحالات يطلب الرئيس من المؤيدين الإدلاء بأصواتهم أولاً وبأسلوب محدد («قولوا نعم»، «قفوا»، أو «ارفعوا اليد اليمنى»)، ثم يطلب من المعارضين التصويت، ثم يحكم ويعلن النتيجة.

التحقق من تصويت. في ما يتعلق بأساليب التصويت الشفوية، أو بالوقوف، أو برفع اليد كما هو موضح في الفصل الثاني، إذا كان الرئيس غير متيقن من نتيجة التصويت الشفوي أو برفع اليد، يجب عليه إعادة التصويت والأعضاء وقوفاً. وإذا لزم الأمر، لإقناع نفسه بالنتيجة، يجب عليه عدّ الأصوات. ويحق لأي عضو من الأعضاء، من خلال مطالبته **بالتقسيم** (البند رقم ٢٩)، أن يطلب إعادة التصويت سواء كان شفوياً أو برفع اليد من خلال وقوف الأعضاء ـ ولكن لا يحق لأي عضو من الأعضاء إلزام الجمعية بعدّ هذه الأصوات. وإذا لم يحصل الرئيس على عدد الأصوات بمبادرة شخصية منه في حين يرى أحد الأعضاء أن هذا الإجراء مطلوب، يجب عليه اقتراح عدّ الأصوات. وفي حال التثنية على هذا الاقتراح، يجب على الرئيس طلب عدّ الأصوات. وفي غياب قانون أو قاعدة خاصة في هذا الصدد، فإن أغلبية الأصوات تستطيع طلب عدّ الأصوات ويمكن أن يتم هذا الأمر وفق أغلبية الأصوات. أما في الجمعيات التي يُرغب فيها بالحصول على أقل من الأغلبية لطلب عدّ الأصوات، فيجب تبنّي قاعدة تنظيمية خاصة تحدد الصوت المطلوب. وهذه القاعدة مطلوبة بشكل خاص في ما يتعلق بالاقتراحات التي تتطلب ثلثي الأصوات لتبنّيها (انظر أيضاً الصفحتين ٣٧٩ ـ ٣٨٠). ويجب هنا ملاحظة أن التصويت يُمكن إعادته باستخدام وسيلة التصويت ذاتها، مع أنه في حال عدّ أصوات الوقوف، أو الاقتراع أو بحسب الاسم، يمكن طلب الامتياز في عدّ الأصوات لضمان تحقيق نتيجة دقيقة وصحيحة.

طريقة حساب أصوات الأعضاء وقوفاً. يمكن الرئيس أن يقوم بنفسه بعدّ

الأصوات في الاجتماعات الصغيرة ـ مع أو من دون الطلب من السكرتير لإعادة عدّ مستقل للأصوات للتأكد من النتيجة. أما في الجمعية الكبيرة، فيجب على الرئيس تعيين أشخاص لعدّ الأصوات. ويتم في هذه الحالة عدّ الأصوات بعد الطلب من المؤيدين الوقوف حتى الانتهاء من عدّ أصواتهم، وبعد ذلك يطلب من المعارضين الوقوف حتى يتم الانتهاء من عدّ أصواتهم. كذلك يمكن عدّ الأصوات من خلال مطالبة الأعضاء بالمرور بين يدي المحاسبين لعدّ أصواتهم أو من خلال الطلب منهم الوقوف واحداً واحداً ثم الجلوس بعد تسجيل أصواتهم. غير أن الطريقة الأخيرة هذه مدعاة للإرباك والفوضى ما لم يتوخ المشرفون على عدّ الأصوات الحذر والدقة. ويتم دائماً حساب أصوات المؤيدين أولاً. كذلك يجب إقفال الأبواب في جميع الجمعيات، إلا الصغيرة منها، ولا يسمح لأي شخص بدخول الصالة أو مغادرتها أثناء أخذ الأصوات، والشكل المستخدم في أخذ الأصوات هو الموضح في ص ٩٢. وإذا كانت الجمعية صغيرة جداً إلى الحد الذي يستطيع معه كل عضو من الأعضاء التحقق من النتيجة من خلال التصويت برفع اليد، فإن للرئيس الحق في أخذ الأصوات بهذه الطريقة إذا فضل ذلك شريطة ألا يواجه أي اعتراض بهذا الخصوص.

بطاقات التصويت. تفضل بعض المؤسسات استخدام بطاقات ناصعة الألوان بطول قدم وعرض ثلاث بوصات للتصويت في معظم الحالات والمناسبات من خلال رفعها بطلب من الرئيس. علماً بأن التخويل باستخدام هذه البطاقات يعتمد على الظروف المتوقع حدوثها خلال الاجتماع. فإذا كان قد تم توزيع «بطاقات التصويت» على الأعضاء بشكل مسبق وظنّ رئيس الجلسة أو أحد الأعضاء أن هناك تصويتاً على التقسيم (كما سبق وصفه في الصفحتين ٩١ ـ ٩٢)، فقد يقول الرئيس: «على الذين يؤيدون الاقتراح رفع بطاقات التصويت»... وبعدها يقول: «اخفضوها». ثم «على الذين يعارضون رفع بطاقات التصويت»... وبعد عدّهم يقول: «اخفضوها». وفي حال كان عدّ الأصوات مفضلاً، يجب على الرئيس أو الجمعية التفويض بعدّ الأصوات كما في حالة التقسيم المحسوب (كما هو مبين في الصفحة ٩٢ وأيضاً البند رقم ٣٠، **الاقتراحات المتعلقة بأساليب التصويت والاقتراع**). فإذا كانت طريقة التصويت هذه هي التي سيتم استخدامها، يجب اعتمادها بواسطة قاعدة تنظيمية خاصة، أو بقانون دائم في المؤتمرات.

أساليب أخرى للتصويت

على النقيض من أساليب التصويت الواردة في الأقسام الفرعية السابقة، فإن أساليب التصويت الواردة أدناه تستخدم فقط، مثلها في ذلك مثل التصويت وقوفاً،

عندما تطلبها الجمعية علناً أو تنص عليها لوائحها الداخلية.

التصويت بالاقتراع. إن التصويت ببطاقة الاقتراع وهي (بطاقة تصويت يضع المصوت علامة عليها) تستخدم عند الحاجة إلى سرية الاقتراع. وقد تنص اللوائح الداخلية على تنفيذ التصويت بالاقتراع في بعض الحالات، كما هو الحال عند انتخاب المقرّرين ومنح العضوية لأعضاء جدد(٣). كذلك يجب أن يتم إجراء التصويت في الحالات المتعلقة بالتهم أو التهَم المقترحة قبل أو بعد محاكمة أحد الأعضاء أو أي مقرّر (البند رقم ٦١) بطريقة الاقتراع السري. وباستثناء ما قد تنصّ عليه اللوائح الداخلية للجمعية، فإنه يمكن طلب التصويت بالاقتراع بأغلبية الأصوات ـ ويفضل اتباع هذا الأمر في جميع الحالات التي يُعتقد فيها أن الأعضاء سيصوّتون بصدق أكبر في حالة الاقتراع السري.

وعندما تنصّ اللوائح الداخلية على التصويت بالاقتراع السري لا يمكن تعليق هذا المطلب حتى بموافقة الأغلبية. ولهذا فإنه من غير القانوني أن يُطلب من شخص واحد ـ السكرتير مثلاً ـ عدّ أصوات جميع أعضاء الجمعية. فعندما يحين وقت التصويت، أو بعد أخذ الأصوات بالاقتراع السري (سواء كانت اللوائح الداخلية للمؤسسة تنص على هذا النوع من التصويت أم لا)، فإن أي اقتراح يُلزم بالكشف عن صوت أحد الأعضاء أو وجهة نظره حول الموضوع هو اقتراح غير قانوني. كذلك فإن اقتراح تحويل نتيجة التصويت بالاقتراع التي لم تحقق أغلبية إلى أغلبية هو أيضاً غير قانوني إلا إذا تم التصويت عليه هو أيضاً بالاقتراع السري ـ نظراً إلى أن أي شخص يصوّت بشكل مفتوح ضد إعلان النتيجة الأولى للتصويت كأغلبية يكون قد انكشف بأنه لم يصوّت مع الجانب المهيمن.

طريقة التصويت بالاقتراع. تتألف هذه الطريقة ببساطة من بطاقة صغيرة يكتب فيها المصوت خياره حول الموضوع المطروح من قبل رئيس الجلسة، ولكن إذا عُرف مسبقاً أن التصويت سيكون بالاقتراع السري وعُرفت الأسئلة التي ستطرح، يجب إعداد البطاقات قبل مدة كافية وتوزيعها على الأعضاء في الوقت المناسب. وفي هذه الحالة، يظهر كل سؤال سيخضع للتصويت على البطاقة مع قائمة بالأجوبة المحتملة، وإلى جانب كل منها فراغ أو مربّع فارغ بحيث يتمكن صاحب الصوت من وضع

---

(٣) في بعض المنظمات ـ وخاصة الجمعيات السرية ـ تستخدم بطاقات سوداء وبيضاء ـ توضع في صندوق بعيد عن الأنظار إلا نظر الناخب ـ في التصويت على ضم مرشحين إلى العضوية. وتدل البطاقة البيضاء على تصويت بـ «نعم» والسوداء على تصويت بـ «لا». وتستخدم هذه الطريقة أساساً حيث يكون صوت واحد أو عدد قليل جداً من الأصوات السلبية كافياً للتسبب في رفض مرشح. مع ذلك يبدو أن هذه العادة آخذة في التراجع.

علامة في المربع الذي يريد كما هو موضح فيما يلي:

ضع علامة أكس (x) في المكان المناسب.

هل تشجع على نقل المقر المحلي إلى مدينة ثريشر؟

نعم ☐

لا ☐

مكان انعقاد المؤتمر التالي:

سياتل ☐

نيو أورلينز ☐

غير ذلك ☐

أما في الانتخابات، فيجب عدم استخدام الفراغات أو المربعات المخصصة لـ «صالح» أو «ضد»، إذ إنها تستخدم فقط للأصوات المتعلقة بالاقتراحات المطروحة. فالانتخاب الساري المفعول هو بمثابة التصويت على ملء فراغ، أو بمثابة أن يصوّت أحد الأعضاء ضد أحد المرشحين من خلال التصويت لصالح مرشح آخر تمت تسميته، أو بكتابة اسم مرشح آخر.

إجراءات التصويت بالاقتراع. عند الاقتراع في اجتماع حيث يتم التصويت في غرفة الاجتماعات نفسها، يعين الرئيس أشخاصاً (عدّادين) لتوزيع بطاقات التصويت وجمعها وعدّ الأصوات وإبلاغه بالنتيجة. ويعتمد عدد هؤلاء الأشخاص على عدد الحاضرين، أو عدد الوظائف التي سيتم شغلها، أو الأسئلة التي ستتم الإجابة عنها أو على عدد المرشحين. أما بالنسبة إلى المجموعات الصغيرة، فإن اثنين أو ثلاثة هو عادة عدد كاف. على أنه يجب اختيار هؤلاء الأشخاص (العدّادين) من المعروفين بدقتهم وصدقهم، وأن يحوزوا على ثقة الأعضاء وألا تكون لهم مصالح مباشرة في المسألة المطروحة أو في نتيجة التصويت إلى الحد الذي يمنعهم من التصويت وفق المبدأ المتبع والموضّح في الصفحة ٣٨٤. وغالباً ما يكون موقفهم من الموضوع المطروح معروفاً، ودائماً يتم اختيارهم لحماية مصالح الجانبِ المعارض، وهم عادة يقومون بالتصويت بأنفسهم.

ولضمان الدقة ومساعدة العدّادين أثناء عدّ الأصوات على تجنب الأخطاء، يجب ثني بطاقات التصويت بحسب التعليمات المعلنة مسبقاً أو بحسب التعليمات المطبوعة على البطاقة نفسها.

وإذا كان الرئيس عضواً في الجمعية يحق له أن يصوّت عند التصويت بالاقتراع كما يفعل غيره من الأعضاء. أما إذا أخفق في التصويت قبل إقفال باب التصويت، فإنه لا يستطيع التصويت من دون موافقة الجمعية.

وبعد اكتمال عملية التصويت بالاقتراع يصدر الرئيس تعليماته للعدّادين بجمع بطاقات الاقتراع. وتقع على العدّادين مسؤولية التأكد من أن كل عضو صوّت مرة واحدة فقط ـ ولتحقيق ذلك، يجب على الجمعية تبنّي بعض الإجراءات المنطقية التي تضبط هذه العملية. على سبيل المثال: (أ) في الاجتماعات التي يجتمع فيها المصوتون فقط، يستطيع الأعضاء البقاء في مقاعدهم ويلقون ببطاقات التصويت في سلة يمر بها عليهم العدّاد أمامهم، ويصاحبه عدّاد آخر كمراقب للتحقق من البطاقات، أو (ب) يستطيع الأعضاء التوجه إلى الصندوق لإلقاء بطاقات الاقتراع، وهذا الصندوق يشرف عليه مراقبان اثنان على الأقل لوضع البطاقات فيه، أو (ت) يستطيع الأعضاء تسليم بطاقاتهم إلى عداد يستطيع أن يتأكد من خلال لمس البطاقة وسماكتها أنها واحدة فقط وليست أكثر من ذلك، ثم يلقيها جميعاً بعد جمعها في صندوق مركزي. ومهما كانت الطريقة المستخدمة في جمع بطاقات التصويت فإنها ـ كالتفاصيل الأخرى المتعلقة بالتصويت ـ يجب اعتمادها بواسطة قانون أو عرف متبع في الجمعية، شرط ألا يخضع لتغييرات عشوائية من وقت إلى آخر.

وبعد أن ينتهي الجميع من التصويت يمكن إقفال باب التصويت باقتراح يقدمه أحد الأعضاء ويوافق عليه ثلثا الأصوات (البند رقم ٣٠)، ولكن من الأفضل عادة الاعتماد على رئيس الجلسة لإقفال باب التصويت. فبعد أن يظهر أن الجميع قد انتهوا من التصويت، يطرح الرئيس السؤال التالي: «هل صوّت كل من يرغب في التصويت؟». فإذا لم يكن هناك جواب، يقول الرئيس «إذا لم يكن هناك أحد يرغب في التصويت بعد. . . (ينتظر)، أقفل باب التصويت». وبهذا يعلن الرئيس أن باب التصويت أُقفل بموافقة الجميع. وإذا حضر بعد ذلك أعضاء يودون التصويت، فإن فتح باب التصويت ثانية يحتاج إلى أغلبية الأصوات (البند رقم ٣٠). ثم يتابع المراقبون عدّ الأصوات ـ في موقع يتم تحديده مسبقاً أو في غرفة مجاورة في حال تابعت الجمعية دراسة مسائل أخرى أثناء عملية العدّ. وقد اعتادت بعض المؤسسات الصغيرة أن تحسب بطاقات الاقتراع أثناء حضور كامل الأعضاء في الاجتماع.

تسجيل الأصوات. يُهمل العدّادون خلال عدّ الأصوات جميع البطاقات الفارغة والأصوات غير القانونية لأي مرشح أو اختيار. تعتبر جميع البطاقات الفارغة لا قيمة لها وتُلقى في النفايات ما دام الأعضاء الذين لم يرغبوا في التصويت يساهمون بحجب الحقيقة بعدم ملء بطاقاتهم. وإذا تبين خلال فتح بطاقات الاقتراع أن بطاقتين أو أكثر

قد وضعت بعضها مع بعض، يتم اعتبارها صوتاً واحداً عن كل موضوع مطروح للتصويت، أما البطاقات الفارغة المرفقة بواحدة مملوءة، فإنه يتم تجاهلها ولا يؤدي ذلك إلى رفض صوت العضو الذي حملها معه.

يتم التعامل مع كل جزء من بطاقة الاقتراع كبطاقة منفصلة، وعلى المراقبين عدّ الأصوات المطروحة لكل وظيفة أو مسألة. أما إذا ترك أحد الأعضاء بعض الفراغات أو المربّعات فارغة على بطاقته المحتوية على أكثر من خيار أو مسألة، فإن الفراغات التي تركها لا تؤثر في أي حال من الأحوال في الخيارات التي ملأها، ويجب أن يحصل على صوت لكل من هذه الخيارات التي ملأها. أما إذا صوّت عدد كبير من المرشحين لوظيفة ما، فإن ذلك الجزء من البطاقة يعتبر غير قانوني لأنه يستحيل على العدادين معرفة الشخص الذي يتم التصويت له من بين الأشخاص الذين ذكرهم.

ويذكر هنا أن الأخطاء الإملائية في الأسماء أو الكلمات لا ترفع الشرعية عن الصوت إذا كان المعنى واضحاً. وتعتبر جميع البطاقات التي لا تحمل أسماء حقيقية أو. مرشحاً محدداً لاغية. وإذا كان معنى بطاقة أو أكثر يدعو إلى الشك، يمكن اعتبارها غير قانونية ما لم يكن لها تأثير في النتيجة، أما إذا كانت ستؤثر في النتيجة، فيجب على العدّادين إبلاغ رئيس الجلسة عنها ومن ثم يقوم هو بدوره بعرضها على الجمعية لتقرير الكيفية التي يجب فيها تسجيل هذه البطاقات.

ويتم هنا طبعاً حساب جميع الأصوات غير القانونية كما صنفت في الفقرة السابقة ـ أي الأصوات غير القانونية المقدمة من أعضاء قانونيين ـ لمعرفة العدد الإجمالي للاصوات بهدف تحديد الأغلبية. من ناحية أخرى، إذا كان صوت أو أكثر من الممكن تحديدها والتأكد أنها من أشخاص غير مخوّلين بالتصويت، ويمكن التأكد من عدم وجود أصوات غيرها بالصفة نفسها، يتم تجاهل هذه الأصوات عند عدّ الأصوات بغرض تحديد الأغلبية. وإذا كان هناك دليل على أن بعض هذه البطاقات قد مُلئت من قبل أشخاص لا يحق لهم التصويت، وإذا كان هناك احتمال بأن تؤثر هذه الأصوات في النتيجة، يجب اعتبار عملية التصويت لاغية برمتها وغير قانونية، ويجب إعادة التصويت من جديد. والمبدأ المُتبع هنا هو أن المؤسسة لا تُقر هذا الخيار ما لم يتم التعبير عنه بالموافقة العلنية من قبل أكثر من نصف المخولين بالتصويت وتسجيل أي دليل على وجود رأي في هذا الأمر.

تقرير العدّادين وإعلان النتيجة من قبل رئيس الجلسة. يقوم المشرف على العدّادين بمخاطبة رئيس الجلسة واقفاً ويقرأ تقرير العدادين ثم يسلمه إلى الرئيس من دون إعلان النتيجة. وفي حالة الانتخابات يجب أن يكون التقرير بالشكل التالي:

تقرير العدّادين

عدد الأصوات التي تم جمعها	٩٧
الضروري للانتخاب	٤٩
تلقى السيد ميلر	٥١
تلقى السيد ويلسون	٢٤
تلقى السيد سترونغ	١٤

الأصوات غير القانونية

السيد/ فريند (غير قانوني)	٧
بطاقة واحدة تحتوي صوتين تلقاها السيد ويلسون في لفّة واحدة، تم رفضها	١

في حالة الاقتراع حول اقتراح ما، يكون تقرير العدّادين بالشكل التالي:

تقرير العدادين

عدد الأصوات التي تم جمعها	١٠٢
الضروري للتبنّي (الأغلبية)	٥٢
أصوات للاقتراح	٦٩
أصوات ضد	٣٢

الأصوات غير القانونية

بطاقة واحدة تحتوي على صوتين معارضين تم رفضها	١

يجب ألا يحتوي تقرير العدّادين على عدد الأعضاء المخوّلين بالتصويت. ففي الجمعيات المحلية أو في المؤسسات أو الهيئات الأخرى التي تستمر فيها العضوية لفترات زمنية طويلة يكون الشخص المسؤول فقط هو الشخص المعني بتسجيل أسماء الأعضاء، أما في المؤتمرات فإن تقرير لجنة المؤهلات المُعد لتلك الغاية هو الوحيد الذي يمكن أن يحدد عدد الأعضاء بصورة موثوقة عند الحاجة. إن العداد الذي يقرأ التقرير لا يذكر أبداً نتيجة الاقتراع السري، وإنما يتم دائماً الإعلان عنها من قبل رئيس الجلسة الذي يقرأ تقرير العدّادين قبل إعلان النتيجة. وفي حالة الانتخابات يُعلن الرئيس النتيجة التي حصل عليها كل مسؤول (انظر أيضاً البند رقم ٤٦)، أما

في حالة الاقتراع السري فإن الرئيس يعلن النتيجة.

يتم إدخال تقرير العدادين كاملاً في محضر الاجتماعات ويصبح جزءاً من السجل الرسمي للمؤسسة. ولا يجوز بأي حال من الأحوال حذف هذا الجزء في سياق الانتخاب أو التصويت على اقتراح مهم من خلال إساءة فهم مشاعر المرشحين أو الأعضاء في الجانب الخاسر.

وبعد إكمال العملية الانتخابية أو الاقتراع السري حول اقتراح ما، في حال عدم وجود إمكانية لقيام الجمعية بإعادة عدّ الأصوات (الأمر الذي يتطلب أغلبية الأصوات إلا إذا كان هناك قانون خاص يسمح بأقل من الأغلبية)، يمكن المطالبة بإتلاف البطاقات أو حفظها لمدة زمنية معينة (لمدة شهر مثلاً) لدى السكرتير قبل إتلافها.

التصويت الآلي أو الإلكتروني. لقد تطورت عمليات التصويت إلى حد كبير في كثير من المؤسسات ـ ولا سيما تلك التي تضم مئات الأعضاء ـ وذلك من خلال استخدام آلات التصويت ـ بدل الورق ـ كتلك المستخدمة في الانتخابات السياسية أو الأجهزة الإلكترونية المستخدمة في مجلس النواب وعدد كثير من الهيئات التشريعية الأخرى والتي تهدف إلى تطبيق السرية على الصوت وصاحب الصوت. ومن المهم أن تكون الآلة الإلكترونية مبرمجة بحيث تتفق والقانون الموضح في الصفحة ٣٩١ وهو الذي ينص على معاملة كل جزء من بطاقة الاقتراع وكأنها بطاقة منفصلة. ومن المهم أيضاً أن يتم التحقق من جميع الأصوات الخاصة بالوظائف أو المسائل المطروحة للتصويت. لذلك من الأهمية بمكان أخذ النقاط التالية في الاعتبار عند استعمال هذه الآلات.

● يجب الإعداد للانتخابات بالتنسيق مع الشخص المسؤول عن تركيب أجهزة التصويت حتى يمكن ضبط الأجهزة بحسب المتطلبات وبحسب الظروف الخاصة بعملية التصويت.

● يجب على الأشخاص المسؤولين عن تشغيل الأجهزة خلال عملية التصويت أن يكونوا على علم تام بالأجهزة وكيفية عملها وأن يشرحوا ذلك للأعضاء المخوّلين بالتصويت.

● إذا كان هناك عدد كبير من الأعضاء الذين لم يستخدموا هذه الآلات في التصويت من قبل، يُنصح بعرض الآلة على الأعضاء قبل التصويت بيوم على الأقل وإعطائهم فكرة عنها وعن كيفية استخدامها.

التصويت بحسب الاسم: إن احتساب الأصوات بأسماء (أو بـ «نعم» أو «لا» كما يسمّى أيضاً) الأعضاء يؤدي إلى تسجيل صوت العضو أو العضو المنتدب ـ في بعض الأحيان ـ مباشرة في السجل، ولذلك يكون تأثير هذه العملية مناقضاً تماماً لتأثير التصويت بالاقتراع السري. وهذا الشكل من التصويت يقتصر عادة على مجالس البرلمان التي يتم فيها طباعة المداولات لتمكين المشرّعين من معرفة الكيفية التي صوّت بها ممثلوهم حول بعض الإجراءات. ولذلك يجب عدم استخدامها في الاجتماعات العامة أو في أية جمعية لا يخضع أعضاؤها لإشراف المشرّعين.

الأمر بالتصويت بحسب الاسم. إذا كان المجلس لا يملك لائحة داخلية أو تشريعية مثلاً تحدد حجم الأقلية التي تستطيع الأمر بالتصويت بحسب الاسم، يجب على هذا المجلس تبنّي قانون يحدد حجم هذه الأقلية ـ على سبيل المثال: **خمس الأعضاء الحاضرين** كما في الكونغرس، أو أية نسبة من الأعضاء الحضور تقل عن الأغلبية. وفي غياب مثل هذا القانون الخاص، تكون الأغلبية مطلوبة كي يُسمح بالتصويت بحسب الاسم ـ وفي هذه الحالة يكون تقديم اقتراح بذلك أمراً عديم الفائدة لأن الغرض منه هو إلزام الجمعية بتسجيل الأصوات في سجل الاجتماعات. أما في الجمعيات المحلية التي تضم عدداً كبيراً من الأعضاء، ولا يحضر اجتماعاتها إلا عدد قليل نسبياً منهم، فإن تقديم اقتراح للتصويت بحسب الاسم يعتبر أسلوباً من أساليب إعاقة العمل. ومما هو قانوني، كأحد الاقتراحات **المتعلقة بأساليب التصويت**، أن يتم طرح اقتراح بأن يتلقى العدّادون بطاقات اقتراع موقعة من الأعضاء. وإذا تم اعتماد هذه الطريقة، فإن العضو يضع كلمة «نعم» أو «لا» على البطاقة ويوقع عليها. وفي هذه الحالة يمكن تدوين الأصوات في محضر الاجتماعات على أنها تمت بحسب الاسم مع عدم الحاجة إلى مناداة أسماء الأعضاء. ويذكر هنا أن التصويت بحسب الاسم لا يستخدم في مجلس العموم.

إجراءات التصويت بحسب الاسم. عند الرغبة في أخذ الأصوات بحسب الاسم (انظر البند رقم ٣٠ للاطلاع على الاقتراح المتعلق بذلك)، يطرح الرئيس السؤال على النحو التالي:

الرئيس: يرجى من الذين يؤيدون تبنّي هذا الاقتراح الإجابة بـ «نعم» حال ذكر أسمائهم، أما الذين يعارضون فيرجى الإجابة بـ «لا». سيقوم السكرتير بقراءة الأسماء.

يتم عادة قراءة أسماء الأعضاء المخوّلين بالتصويت بحسب الترتيب الأبجدي باستثناء اسم رئيس الجلسة الذي يُذكر في الآخر، خصوصاً إذا كان صوته يؤثر في

النتيجة. ويذكر هنا أن الأوان يكون قد فات على إعادة فتح النقاش بعد أن يكون العضو قد لبّى النداء للتصويت. فعندما يسمع كل عضو من الأعضاء اسمه فإنه يجيب إما بـ «نعم» أو «لا» كما سبق ذكره. وإذا لم يرغب العضو في التصويت، فإنه يقول: **حاضر** (أو **ممتنع**)، إما إذا كان يودّ التصويت ولكنه ليس مستعداً بعد ويودّ أن يفعل ذلك بعد انتهاء الجميع من التصويت، فإنه يقول: **تجاوز**.

يكرر السكرتير اسم كل عضو من الأعضاء وإجاباتهم بصوت مرتفع ثم يدوّن الأصوات في السجل في أعمدة منفصلة. والطريقة المناسبة لكتابة الأجوبة هي كتابة الرقم ١ على يسار اسم العضو الأول الذي أجاب بالإيجاب، والرقم ٢ على يسار اسم العضو التالي الذي أجاب بالإيجاب أيضاً وهكذا. ويتم التعامل مع الأجوبة السلبية بالطريقة نفسها ولكنها تُدرج في عمود آخر على يمين الأسماء. أما الأسماء التي تصوت بـ **حاضر** فإنها توضع في العمود الثالث في أقصى اليمين أو اليسار. وبهذه الطريقة يُظهر الرقم الأخير في كل عمود حالة التصويت عند أي نقطة على القائمة.

وبعد الانتهاء من التصويت بحسب الأسماء يمكن إعادة قراءة أسماء الأعضاء الذين لم يصوتوا، أو يستطيع الرئيس أن يسأل عما إذا حضر أحد بعد قراءة اسمه أو اسمها وفاته أن يصوّت. وفي هذه الحالة يتم تعيين الرقم الأخير للعضو الذي لم يصوت أو في عمود الامتناع عن التصويت مع أن رقم العضو سيظهر في موقعه خارج التسلسل. كذلك يمكن في هذا الوقت تغيير الصوت قبل إعلان النتيجة. عندما يحصل هذا التغيير، يتم وضع خط قرب الرقم المجاور لاسم العضو ومن ثم يُعاد ضبط مجموع التصويت وفقاً لذلك. كما يتم إدخال الرقم الأخير التالي في العمود المناسب. ويمكن الحدّ من التغيير في عمليات التصويت عند استخدام أجهزة التصويت الإلكترونية.

يضع السكرتير العدد الإجمالي النهائي للأصوات على كلا الجانبين، وعدد الأعضاء الذين صوتوا بـ **حاضر** ويسلمها إلى الرئيس الذي يقرأ هذه الارقام ويعلن النتيجة.

عندما يتم التصويت بحسب الاسم يجب إثبات صوت كل عضو من الأعضاء ونتيجة التصويت في سجل الجلسة أو محضر الاجتماعات. فإذا لم يكن عدد الأشخاص الذين صوتوا بحسب الاسم كافياً لتحقيق النصاب، يجب على رئيس الجلسة عندئذ أن يطلب من السكرتير إضافة أسماء الأعضاء الحاضرين ولكنهم لم يصوّتوا من أجل التأكد من تأمين النصاب خلال التصويت بعدد كاف.

أما في المؤتمرات (أو التجمعات) الكبيرة، فيتم أحياناً قراءة أسماء الوفود

بصورة عامة وليس أسماء الأشخاص منفردين، وفي هذه الحالة يجب على السكرتير أن يحدد عدد الأصوات كأن يقول: «المحلي رقم ٨: ١٤٥ أصوات». وفي هذه الحالة يقوم رئيس كل وفد بحسب الترتيب الأبجدي أو العددي ويرد على السكرتير قائلاً: «محلي رقم ١٤٥، صوت رقم ٥ «لصالح» و«٣ ضد»». يكرر السكرتير ذلك للتأكيد، ثم ينادي الوفد الذي يليه. فإذا شك أحد أعضاء الجمعية بعبارة الرئيس التي أعلنها حول تصويت الوفد، فله أن يطلب الاقتراع السري للوفد، وفي هذه الحالة يقوم السكرتير بقراءة اسم الوفد ثم يصوت كل وفد على حدة. وبعد انتهاء الوفود من التصويت يعلن السكرتير إجمالي أصوات الوفود التي يتم إثباتها في المحضر.

تركيب معدات التصويت الإلكترونية. توفر الآن العديد من الآلات التي تقوم مقام التصويت بالاسم، مما يمكّن كل جمعية مداولات أو غيرها من الهيئات من استخدام هذا النوع من الماكنات بعد إجراء بعض التعديلات عليها لتتوافق قدر الإمكان مع القوانين واللوائح الداخلية لتلك الجمعيات في ما يتعلق بإجراءات التصويت. وعند استخدام هذا النوع من الأجهزة يكون هناك افتراض مسبق بدقة النتيجة عند استخدامها بصورة جيدة من قبل الأعضاء. لذلك لا يُلتفت إلى المطالبات بتغيير الأصوات بعد إعلان النتيجة من قبل رئيس الجلسة بحجة وجود أخطاء في هذه الآلات. كذلك، وللسبب نفسه، لا يُسمح بالإعادة (قراءة السكرتير لأسماء الأعضاء الذين صوتوا بـ «نعم» أو «لا»). وحيثما تستخدم آلات التصويت الإلكترونية، يجب ملاحظة أنه في حال تعذر تعليق لوحة عرض في الصالة، فإن أعضاء الوفد أنفسهم لا يمكنهم التكهن بالكيفية التي صوت بها أعضاء الوفد. كذلك يجب اتخاذ الخطوات التي تكفل عدم قيام أي عضو بالتصويت مرة أخرى مستخدماً لوحة مفاتيح جاره مثلاً، أو أن يعطي لوحه مفاتيحه لصديق بحيث يستطيع هذا الصديق التصويت نيابة عنه في حال غيابه من خلال استخدام «بروكسي سيرفر».

قطع عملية التصويت. يُسمح بقطع عملية التصويت وذلك فقط قبل أن يقوم أي عضو بالتصويت فعلياً، كما يحدث عادة في الاقتراع السري، ما لم يتم طرح مسألة أخرى أثناء التصويت أو الجدولة. وللاطلاع على نقاط النظام خلال أخذ الأصوات يرجى الاطلاع على الصفحتين ٢٥٥ ـ ٢٥٦.

تصويت الغائب. من المبادئ الأساسية في القانون البرلماني أن حق التصويت مقتصر على الأعضاء الذين يحضرون جلسة التصويت وقت أخذ الأصوات في اجتماع قانوني، على الرغم من أنه ليس من الضروري أن يكون العضو حاضراً عند طرح المسألة للنقاش. ويجب التعبير بوضوح عن الاستثناءات لهذه القاعدة في اللوائح الداخلية. من بين هذه الاستثناءات: (أ) التصويت بالبريد العادي أو الإلكتروني أو بواسطة الفاكس،

و(ب) التصويت بالوكالة. يجب على المؤسسات عدم تبنّي أي إجراء يسمح باتخاذ قرار في مسألة ما من خلال إجراءات التصويت، حيث يتم عدّ أصوات الأشخاص الموجودين في الاجتماع إلى جانب الأصوات المرسلة بالبريد من قبل الأعضاء الغائبين. إن أصوات الحاضرين يمكن التأثير فيها من خلال النقاش أو التعديل أو ربما بإعادة التصويت بالاقتراع، غير أنه من المستحيل تغيير أو تعديل أصوات الأعضاء الغائبين. هذا بالإضافة إلى أن أصوات الغائبين تتعلق، في معظم الحالات، بمسائل تختلف عن تلك التي صوّت عليها الحاضرون، مما يؤدي إلى الفوضى والارتباك، وغياب العدل والدقة في تحديد النتيجة. فإذا كان هناك أي احتمال في عدم الدقة بالتمييز بين من يحق له التصويت ممن لا يحق له، يجب التعبير عن ذلك بوضوح وفرض القانون المناسب لضمان العدل في عمليات التصويت المغلقة.

التصويت بالبريد. يتم عادة استخدام التصويت بالبريد، في حال إقراره في اللوائح الداخلية، للأمور المهمة مثل تعديل اللوائح أو انتخاب المسؤولين ـ وهي تتطلب تصويتاً كاملاً من جميع الأعضاء حتى ولو حضر عدد قليل من الأعضاء كما هي العادة. تحدث مثل هذه الظروف في الجمعيات العلمية أو في جمعيات الخريجين الذين قد يكون أعضاؤها منتشرين في العديد من الدول.

وللتصويت بالبريد ـ بحيث لا يكون هناك شك في النتيجة في حال كان التصويت مغلقاً ـ من المهم جداً أن تكون قائمة البريد المستخدمة موافقة تماماً لقائمة أعضاء الجمعية الرسمية المخوّلين بالتصويت. ولهذا الغرض، يجب على السكرتير تسليم المشرفين على عملية العدّ أو أي مسؤول آخر قائمة حديثة بأسماء جميع الأعضاء المخوّلين بالتصويت وعناوينهم البريدية، وأن يقوم السكرتير بالتحقق من ذلك اعتباراً من تاريخ إصدار بطاقات التصويت.

أما إذا لم يكن هناك ما يحتم التصويت سرّاً، فيجب إرسال البنود التالية إلى كل عضو يحق له التصويت: (١) بطاقة تصويت مطبوعة فيها فراغ مخصص لتوقيع العضو صاحب الصوت للتأكد من عدم التصويت من قبل شخص آخر، إلى جانب التعليمات التي تنصّ على إعادة البطاقة في الوقت المحدد، (٢) ظرف خاص سهل التعرف عليه يحمل عنوان الجمعية واسم وعنوان السكرتير، ورئيس العدّادين أو أي شخص من المخوّلين باستلام بطاقات التصويت. وإذا كانت مؤهلات المرشحين غير معروفة للأعضاء، فإنه يُسمح لكل مرشح بإرفاق نبذة عن مؤهلاته وخبراته شريطة أن يحوز جميع المرشحين على الفرصة نفسها وعلى المساحة الكافية ذاتها لذلك. ويمكن هنا برمجة البريد الإلكتروني والوسائل الإلكترونية الأخرى للاستفادة منها في هذا الأمر (ارجع إلى الهامش الموجود في الصفحة رقم ٥٨).

وإذا كان التصويت سرياً يجب إرفاق مغلف داخلي مع البطاقة إلى العضو ـ فيه مكان لتوقيع صاحب الصوت على واجهته وليس على البطاقة ـ إلى جانب الظرف الخارجي الذي يحمل عنوان الجمعية كما سبق أن بيّنا. يجب ثني بطاقة التصويت التي تُرسل إلى العضو عدة مرات كافية بحيث ـ عندما تعود البطاقة بعد وضع العلامة عليها وثنيها بالأسلوب نفسه ووضعها داخل الظرف الداخلي ـ لا تكون هناك فرصة للمسؤول عن العدّ أن يشاهِد ما هو مدوّن على البطاقة بصورة عرضية عند سحبها من الظرف الداخلي. في حين يجب على الشخص الذي يحمل البطاقات العائدة أن يحتفظ بها في المظاريف من دون فتحها، ومن ثم يطرحها في اجتماع المسؤولين عن العدّ حيث يتم عدّ الأصوات. في ذلك الاجتماع يتم أولاً إخراج جميع البطاقات الداخلية من المظاريف الخارجية، ثم تسحب بواسطة المسؤولين عن العدّ من المظاريف الداخلية، بحيث يتم التعامل مع كل ظرف وبطاقة تصويت على النحو التالي: (١) تتم مطابقة التوقيع الموجود على واجهة سطح الظرف مع القائمة المعتمدة للأعضاء المخوّلين بالتصويت، (٢) يتم وضع علامة «صح» على اسم العضو للدلالة على أنه قد صوّت، و(٣) يتم فتح الظرف ونزع بطاقة الاقتراع من داخله ووضعها وهي لا تزال مثنية على حالها داخل وعاء. عند الانتهاء من إخراج جميع المظاريف الداخلية والتعامل معها بالطريقة نفسها، يبدأ إخراج البطاقات من الوعاء وعدّ الأصوات. ولضمان دقة وسريّة التصويت عبر البريد، يجب توخّي الحذر الشديد في جميع مراحل التصويت. ومن هنا يجب أن يكون بمقدور رئيس المسؤولين عن عدّ الأصوات أو أي مسؤول آخر التأكد من النتيجة من خلال وجهتي النظر هاتين: «السرية» و«الدقة». وفي حال استلام الشخص المعني بتسلّم البطاقات بطاقتي تصويت من العضو نفسه، يسمح الإجراء السالف الذكر في هذه الحالة بالاتصال بالعضو للتأكد من الصوت الحقيقي الذي يريد اعتماده. وإذا كان كلاهما صحيحاً، يتم اعتماد الأخير منهما. أما في ما يتعلق ببطاقات الاقتراع غير السرية، فقد يكون بالإمكان ضبط أو برمجة وسيلة البريد الإلكتروني وغيرها من وسائل الاتصال الإلكترونية الأخرى لتوافق متطلبات هذا النوع من التصويت السري.

التصويت التفضيلي. تشير عبارة **التصويت التفضيلي** إلى أحد أساليب التصويت التي يتم من خلالها أخذ الخيار الثاني أو الأقل أفضلية، على بطاقة التصويت المحتوية على أكثر من خيارين محتملين، في الاعتبار في حال عدم حصول أي من المرشحين أو الاقتراح المطروح على أغلبية الأصوات. وفي حين أن هذه الطريقة تعتبر أكثر تعقيداً من غيرها في الاستخدامات العادية، وهي ليست بديلاً من الإجراءات الاعتيادية المتّبعة في الاقتراع المتكرر حتى تحقيق الأغلبية، فإن التصويت

التفضيلي يكون مفيداً جداً وعادلاً، خصوصاً في الانتخابات التي تتم عبر البريد إذا كان من غير العملي تلقّي أكثر من بطاقة اقتراع عن كل عضو. وفي هذه الحالة، فإنها تضمن نتيجة أفضل وأكثر دقة من القانون الذي ينص على أن الأغلبية هي التي تنتخب، علماً بأن هذه الطريقة تستخدم فقط عند وجود نص بذلك في اللوائح الداخلية.

للتصويت التفضيلي أشكال متعددة، وفي ما يلي شرح لأحد هذه الأساليب أو الأشكال. تُكتب على بطاقة الاقتراع في حالة التصويت التفضيلي ـ على شغل وظيفة أو اتخاذ قرار بشأن مسألة بين مسائل متعددة ـ تعليمات تطلب من المصوّت أن يضع المرشحين أو الاقتراحات التي يراها بالترتيب بحسب أفضليتها لديه، واضعاً رقم ١ بجانب الخيار الأول الذي يفضله على غيره، ثم يضع الرقم ٢ بجانب الخيار التالي الذي يفضله ويتبع هذا على جميع الخيارات المتبقية. يتم أثناء عدّ الأصوات حول الوظائف أو المسائل المطروحة للتصويت وضع البطاقات في أكوام بحسب الخيارات الأولى الموجودة عليها ـ بحيث توضع كومة واحدة لكل مرشح أو اقتراح. بعد ذلك يتم تدوين عدد البطاقات في كل كومة في تقرير العدّاد. وتبقى هذه الأكوام معرفة بأسماء المرشحين أو الاقتراحات خلال عملية عدّ الأصوات حتى يتم الانتهاء من الجميع باستثناء صوت واحد كما سنوضح أدناه. فإذا أشار أكثر من نصف البطاقات إلى مرشح أو اقتراح واحد كخيار أول، فإن ذلك الخيار يحصل على الأغلبية بحسب العادة، ويتم بذلك انتخاب المرشح أو اتخاذ قرار بشأن الاقتراح المطروح. ولكن في حال غياب هذه الأغلبية، فإنه يتم التخلص من المرشحين أو الاقتراحات واحداً بعد الآخر اعتباراً من أقلّها شأناً أو أفضلية حتى يبقى واحد على النحو التالي: يتم توزيع البطاقات الموجودة في أقل كومة ـ أي تلك التي تشير إلى اسم الخيار الأول بأقل عدد من المصوّتين ـ على الأكوام الأخرى بحسب الأسماء المدوّنة كخيار ثان على هذه البطاقات. يتم بعد ذلك تسجيل عدد البطاقات الموجودة في كل كومة للمرة الثانية بعد توزيع الكومة الصغيرة. فإذا كان هناك أكثر من نصف البطاقات في كومة واحدة، فإنه يتم انتخاب ذلك العضو أو يتم اتخاذ قرار بشان ذلك الاقتراح. وإذا لم تكن كذلك، فإنه يتم التخلص من المرشح أو الاقتراح التالي الأقل شأناً أو أفضلية وبالطريقة نفسها عن طريق توزيع الكومة الأقل على الأكوام الأخرى بحسب الخيار الثاني، باستثناء أنه في حال كان الاسم الذي تم التخلص منه في آخر توزيع موضحاً هنا كخيار ثان على بطاقة من البطاقات، فإنه يتم وضعها كخيار ثالث. مرة أخرى، يتم تسجيل عدد الأصوات الموجودة على كل بطاقة، كما تتم إعادة العملية عند الضرورة وذلك من خلال إعادة توزيع البطاقات الموجودة في الكومة الأقل وبحسب

الخيار الثاني أو الأكثر أفضلية بين البطاقات الباقية ـ إلى أن يتم الحصول على كومة واحدة تضم أكثر من نصف البطاقات، وبذلك تكون النتيجة قد اتضحت. ويتألف تقرير المسؤولين عن العدّ من قائمة تضم جميع المرشحين أو الاقتراحات كافة، مع عدد بطاقات التصويت الموجودة في كل كومة بعد كل عملية من عمليات التوزيع المتتالية.

إذا وجدت بطاقة تحملَ اسماً أو أكثر ولم تحمل أي رقم، فإنها توضع في المرحلة التالية من مراحل عدّ الأصوات بعد التخلص من جميع الأسماء المسجلة عليها. عندئذ يجب عدم إضافتها إلى أية كومة وإنما يجب وضعها جانباً. وإذا حصل في أي وقت من الأوقات ربط مرشحين أو اقتراحين أو أكثر بالوظيفة الأقل شهرة، فإنه يتم إعادة توزيع البطاقات الموجودة في كومتها في إجراء واحد، كما يتم التعامل مع جميع الأسماء المرتبطة بها على أنها مشطوبة. أما في حالة ارتباط الاسم مع الوظيفة الفائزة ـ الأمر الذي قد يدل على أن عملية الشطب مستمرة حتى ينخفض عدد البطاقات إلى كومتين متساويتين أو أكثر ـ فيجب أن تكون نتيجة الانتخاب في صالح المرشح أو الاقتراح الأقوى من حيث الخيار الأول (بالرجوع إلى سجل التوزيع الأول).

عندما تكون هناك حاجة إلى انتخاب أكثر من شخص واحد للوظيفة نفسها ـ مثل أن يتم انتخاب ثلاثة أعضاء للمجلس ـ يستطيع المصوتون تحديد ترتيب أولوياتهم بين الأسماء من خلال وضع المرشحين في قائمة واحدة كما لو كان سيتم انتخاب واحد فقط. ويتم متابعة تنفيذ الإجراء ذاته كما ورد أعلاه إلا أنه يستمر حتى يتم الانتهاء من جميع المرشحين إلا العدد الضروري منهم (أي بحسب المثال، كلهم إلا ثلاثة).

وعند استخدام أسلوب التصويت هذا أو غيره من الأساليب، يجب تنفيذ عملية التصويت هذه أو غيرها من أساليب التصويت التفضيلية، فيجب التخطيط لعملية التصويت والإجراءات التالية له بدقة وبشكل مسبق وأن تنص عليها اللوائح الداخلية بالتفصيل. يجب أيضاً توجيه الأعضاء حول كيفية التصويت ووضع العلامات على بطاقات الاقتراع. ويجب أن يكون الأعضاء على دراية كاملة بالعملية ككل لبناء الثقة لديهم بها. في بعض الحالات مثلاً يمتنع المصوّتون عن تحديد خيار ثان أو غيره معتقدين خطأً بأن مثل هذه الخيارات تزيد من فرصة فوز الخيار الأول، والحقيقة هي أنها قد تمنع أي مرشح من الحصول على أغلبية الأصوات وتتطلب إعادة التصويت. أما الأشخاص الذين يتم اختيارهم للقيام بعدّ الأصوات، فيجب عليهم توخي الحذر أثناء ذلك.

في الحالات التي يمكن فيها استخدام طرق التصويت العادية المتكررة، يجب عدم استخدام التصويت التفضيلي الذي سبق شرحه حتى يحصل أحد المرشحين على الأغلبية. ومع أن هذا الأسلوب هو المفضل في انتخابات الأكثرية، فإنه لا يسمح بكثير من الحرية أكثر من إعادة الاقتراع لأنه لا يسمح للمقترعين ببناء خيارهم الثاني أو الخيارات الأقل على نتائج الاقتراعات السابقة، ولأن المرشح أو الاقتراح الذي في المرتبة الأخيرة يتم اسقاطه آلياً وبالتالي يفقد فرصة الخيار التوافقي.

التصويت بالوكالة. الوكالة عبارة عن تفويض من شخص إلى آخر يمكنه به التصويت بالنيابة عنه، كما يحدد أيضاً الشخص الذي يحمل هذه الوكالة. ولا يُسمح بالتصويت بالوكالة في جمعيات المداولات العادية إلا إذا كانت قوانين الولاية التي أسست فيها هذه الجمعيات تنص على ذلك، أو أن القوانين الداخلية أو نظام التأسيس ينص عليه. ومن الناحية العادية، يجب ألا تنص القوانين ولا اللوائح الداخلية على ذلك لأن التصويت بالوكالة لا يتوافق مع الخصائص الأساسية لجمعيات المداولات حيث تكون العضوية فردية أو شخصية وغير قابلة للنقل. ومن ناحية أخرى، فإنه في مؤسسات ملكية الأسهم مثلاً حيث تكون الملكية قابلة للنقل، يعتبر الصوت والعضوية قابلين للنقل أيضاً من خلال استخدام الوكالة. ولكن في المؤسسات الأخرى غير الملكية، حيث تكون العضوية عادة على القاعدة نفسها كما في المؤسسات والجمعيات التطوعية، يجب عدم السماح بالتصويت بالوكالة ما لم تنص أنظمة الولاية على ذلك، وينطبق هذا الوضع على المؤسسات غير الملكية.

فإذا كان القانون الذي أُسست الجمعية أو المؤسسة بموجبه يسمح بمنع التصويت بالوكالة في نص اللوائح الداخلية لتلك المؤسسة، فإن تبنّي هذا الكتاب كقانون برلماني لتلك المؤسسة أو الجمعية في نص لوائحها الداخلية يجب أن يكون من خلال وجود نصوص كاملة لتحقيق هذه النتيجة (انظر الحاشية، ص ٥٢٥).

الاقتراعات العشوائية غير النظامية(*) إن تقديم اقتراح لإجراء تصويت غير رسمي عشوائي «لفحص الماء أو فحص الأجواء» هو طرح غير قانوني لأنه لا يتبنى ولا يرفض الإجراء، وهو بالتالي عديم الجدوى ويعدّ معوقاً للعمل. فإذا رغبت الجمعية في مناقشة أمر ما والتصويت بشأنه من دون أن يحتاج التصويت إلى إجراء

(*) الاقتراعات العشوائية (Straw Polls) هي نوع من استطلاعات الرأي المحدودة غير الرسمية في الأصل، تحول إلى استطلاعات واسعة النطاق وعامة، لكنها مبنية على عينات عشوائية من السكان. القصد منها هو اختبار الرأي العام بشأن مرشحين يخوضون الانتخابات لشغل مناصب عامة (المحرر).

نهائي من الجمعية، فقد تصوت بدلاً من ذلك لإحالته إلى لجنة عموم أو لجنة شبه عموم (البند رقم ٥٢). وبموجب هذه الإجراءات، فإن الجمعية تدرس مسألة ما كما تفعل اللجنة، ويكون صوتها أثناء عمل لجنة العموم (أو شبه العموم) بمثابة توصيات للجمعية التي لها حرية قبولها أو رفضها كما هو الحال بالنسبة إلى تقارير اللجان العادية.

الفصل الرابع عشر

الترشيحـــــات والانتخابـــــات

٤٦ ـ الترشيحات والانتخابات

الترشيحات

الترشيح، في حقيقة الأمر، اقتراح لملء فراغ على اقتراح مفترض «أي انتخاب. . .» لمنصب محدد. وفي اختيار شخص ما لشغل وظيفة في جمعية أو تجمع، هناك حرية أكبر للاختيار من خلال ترشيح الأسماء لهذه الوظيفة بدلاً من تقديم اقتراح بتعيين شخص معين لشغل هذه الوظيفة كما في الإجراءات البرلمانية البريطانية القديمة. وهكذا، فإن صيغة التصويت بالاقتراع هذه التي تنص عليها اللوائح الداخلية للتصويت «لصالح» أو «ضد» مرشح ما أو مرشحين هي غير ملائمة. وبما أن الاقتراع غير ملائم في هذه الحالة (من أجل هزيمة مرشح لشغل وظيفة ما) من الضروري التصويت لشخص معارض لتجنب رفض الجمعية انتخاب أي شخص لهذه الوظيفة.

وعلى وجه التحديد، فإن عمليات الترشيح غير ضرورية عندما يكون الانتخاب بواسطة الاقتراع أو بالاسم، حيث إن لكل عضو حرية التصويت لأي شخص مخوّل بالترشيح قانوناً سواء ترشّح أم لا. مع ذلك، من غير العملي في معظم الجمعيات المضي إلى إجراء انتخاب قبل طرح الترشيحات. وما لم تكن رغبة الأعضاء مقتصرة على عدد قليل من الأشخاص، فقد تقتضي الحاجةُ إلى إعادة التصويت أكثر من مرة قبل أن يحصل المرشح على الأغلبية المطلوبة.

ويذكر هنا أن طرق الترشيح هي: (أ) من قبل الرئيس، (ب) من على المنبر وتسمى أحياناً بـ«الترشيح المفتوح»، (ت) من قبل لجنة، (ث) بالاقتراع، (ج) بالبريد، و(ح) عن طريق الالتماس. فإذا لم تنص اللوائح الداخلية للمؤسسة أو للجمعية على أسلوب الترشيح الواجب اتباعه ولم تتبنّ الجمعية قانوناً ينص على ذلك، يحق لأي عضو من الأعضاء تقديم اقتراح بالأسلوب المطلوب للترشيح (البند رقم ٣١).

وكما يتضح من التوصيفات التالية لهذه الطرق الست، فإنها ليست كلها مناسبة أو مرغوبة في الجمعيات العادية. فالترتيب الذي وضعت فيه موافق للترتيب

الذي يمكن به التصويت عليها في حال تقديم اقتراح بها جميعاً لاختيار طريقة منها.

الترشيح من قبل الرئيس. من الطبيعي في الاجتماعات العامة أن يتم تعيين رئيس الجلسة من قبل الشخص الذي عيّن لدعوة الأعضاء للاجتماع أصلاً، ولكن يجب على الجمعيات المنظمة أن تتبنّى أساليب أخرى للترشيح لهذا المنصب. مع ذلك، يستطيع الرئيس الترشيح لعضوية اللجنة والمناصب المماثلة لها (مع استثناء في حالة ترشيح لجنة)، كما قد تنصّ عليه اللوائح الداخلية أو عند تبنّي اقتراح معين.

الترشيح من على المنبر. بموجب إجراءات الترشيح من على المنبر، يطلب الرئيس إجراء الترشيح في الوقت المحدد، وذلك بموجب لوائح أو عادات الجمعية أو المنظمة. وقد يتم ذلك أثناء تعليق الانتخابات أو قبل ذلك، ولكنه في جميع الحالات يكون موافقاً لتقرير اللجنة المُرشحة إن وجدت. وليس هناك حاجة إلى أن يعترف الرئيس بأحد الأعضاء كي يتقدم بترشيح.

ويذكر هنا أن العضو الذي يتقدم بالترشيح في الاجتماعات أو المؤتمرات الكبيرة، يجب عليه أن يقف أثناء تقديم الترشيح على المنبر، ولكن في الجمعيات الصغيرة يقدم الأعضاء عمليات الترشيح وهم في مقاعدهم. ومن الجدير بالذكر هنا أن التثنية غير مطلوبة للترشيح، غير أنه في بعض الأحيان يثنّي واحد أو أكثر من الأعضاء على المرشّح للإعراب عن موافقتهم عليه. وعندما يكون هناك أكثر من مرشح لشغل منصب ما في مجلس الإدارة أو في مجلس الأمناء مثلاً، أو في لجنة، لا يحق لأي عضو أن يرشح أكثر من شخص واحد لذلك المنصب، في حال تقديم اعتراض، حتى يحصل كل عضو على فرصته في الترشيح. كما لا يجوز لأي عضو بأي حال من الأحوال أن يرشح عدداً من الأشخاص لأكثر من عدد المناصب الموجودة.

ويجوز ترشيح الشخص نفسه إلى أكثر من منصب حتى ولو تم أخذ الأصوات على المناصب كلها في الوقت نفسه في اقتراع واحد. وإذا تم في مثل هذه الظروف انتخاب شخص واحد إلى أكثر من منصب، تُحلّ المسألة كما هو موضّح في الصفحتين ٤١١ ـ ٤١٢.

وفي حال عدم وجود لجنة ترشيح ويتم الترشيح من على المنبر، فإن الرئيس يناديهم قائلاً على سبيل المثال: «باب الترشيح مفتوح إلى منصب الرئيس». أما إذا كان يوجد لجنة ترشيح، فإن الرئيس ينادي بالترشيح كما هو مبين في الصفحتين ٤٠٨ ـ ٤٠٩. وبعدما ينادي الرئيس بالترشيح من على المنبر، يقوم أحد الأعضاء ويقدّم الترشيح على النحو التالي:

العضو أ: أرشح السيد أ (أو، في الجمعيات الكبيرة، «سيدي الرئيس، أرشح السيد أ»).

الرئيس: تم ترشيح السيد أ. هل هناك ترشيحات أخرى (أو «هل من مرشحين آخرين لمنصب الرئيس؟»).

يكرر الرئيس كل ترشيح بهذه الطريقة حتى يتم الانتهاء من جميع الترشيحات لهذه المناصب (لمعرفة إجراءات إقفال باب الترشيح، انظر الصفحة رقم ٤٠٩). وبهذا يتم تقديم الترشيحات لمختلف المناصب بحسب الترتيب الذي وضعت فيه أسماء المسؤولين وفق اللوائح الداخلية.

الترشيح من قبل لجنة. عند انتخاب مسؤولين في جمعية عادية، يتم عادة الترشيح من قبل لجنة مشكّلة. ويتم عادة ـ في مثل هذه الحالات ـ تشكيل اللجنة مسبقاً للترشيح لمختلف المناصب التي سُتجرى الانتخابات في الاجتماع السنوي لشغلها.

تعيين لجنة الترشيح. يجب اختيار أعضاء لجنة الترشيح من قبل المؤسسة قدر الإمكان أو بواسطة مجلسها التنفيذي. ومع أنه قد يكون من المفيد، في الجمعيات الجديدة، أن يقوم الرئيس بتعيين أعضاء لجنة الترشيح، إلا أنه يجب على الرئيس في الجمعيات المُشكلة ألا يعينها وألا يكون عضواً فيها ـ مسؤولاً تنفيذياً أو غيره. وقد تنص اللوائح الداخلية على جواز قيام «الرئيس بتعيين جميع اللجان باستثناء لجنة الترشيح» وأنه، أي الرئيس، سيكون مسؤولاً تنفيذياً فيها جميعاً باستثناء لجنة الترشيح، ويجب عدم إلغاء هذا الاستثناء في أي من الحالتين.

المرشحون. مع أنه من غير المعتاد أن تقوم لجنة الترشيح بترشيح أكثر من مرشح لأي منصب، إلا أنه يجوز لها ذلك ما لم تنص اللوائح الداخلية على خلاف ذلك. كما أنه من غير المنطقي أن **يُطلب** من اللجنة ترشيح أكثر من شخص لمنصب واحد طالما أن اللجنة تستطيع تجنب هذا المطلب من خلال تعيين شخص يملك فرصة تعيينه في هذا المنصب (انظر أيضاً الصفحة ٤١٩).

لا يُحظر على أعضاء لجنة الترشيح ترشيح أنفسهم لهذا المنصب. وفي حال وضع نص يمنعهم من ذلك فهذا يعني: **أولاً** أن عمل اللجنة جاء خرقاً للقانون لأنه حَرَمَ أعضاءها من حقوقهم، **وثانياً** أن تعيين أو انتخاب لجنة الترشيح يمكن استخدامه لمنع العضو من ترشيح نفسه.

ومن الأفضل هنا للجنة الترشيح، قبل إعداد تقريرها، أن تتصل بكل شخص

تودّ ترشيحه للحصول على موافقته على ذلك ـ أي تأكيد منه بأنه سيعمل في المنصب الجديد في حال انتخابه. ويمكن من خلال اللوائح جعل هذه الممارسة إلزامية.

تقرير لجنة الترشيح. إن الزمن الذي يتم فيه إعداد تقرير لجنة الترشيح هو أمر تقرره القوانين أو العادات المتّبعة في المؤسسة ـ بحسب ظروفها الخاصة. وفي بعض الجمعيات لا يُقدّم هذا التقرير رسمياً إلى هيئة التصويت حتى تعليق الانتخابات. أما في الجمعيات الأخرى حيث توجَد رغبة مسبقة لإجراء الانتخابات، فيجب الكشف لأعضاء الجمعية عن أسماء المرشحين المقدمة من اللجنة. ويمكن إرسال أسماء المرشحين بالبريد إلى جميع أعضاء الجمعية قبل أسبوع مثلاً من الاجتماع المنتظم ـ وعادة ما يكون في هذه الحالة هو الاجتماع الخاص بالانتخابات ـ الذي يطلب فيه الرئيس ترشيح أسماء جديدة من على المنبر (انظر أدناه). يجب دائماً تقديم التقرير في اجتماع نظامي حتى ولم تم إرسال أسماء المرشحين لعضوية اللجنة إلى أعضاء الجمعية في وقت سابق. ويتم في بعض الأحيان ـ في الجمعيات التي تعقد اجتماعات منتظمة ـ تقديم تقرير لجنة الترشيح خلال الاجتماع المنتظم الذي يسبق الاجتماع السنوي (البند رقم ٩) الذي ستحصل فيه الانتخابات.

عند دعوة لجنة الترشيح لتقديم تقريرها خلال أحد الاجتماعات، يقوم رئيس اللجنة بعرض التقرير على النحو التالي:

رئيس لجنة الترشيح: سيدي الرئيس، تقدم لجنة الترشيح المرشحين التالية أسماؤهم: إلى منصب الرئيس السيد أ (أو «جون أ»)، إلى منصب نائب الرئيس السيد ب، السكرتير السيد ج، . . . (وهكذا حتى يتم ملء جميع الشواغر مع ذكر المرشح بحسب ترتيب الشواغر الواردة في اللوائح).

وقد تقترح الأقلية في لجنة الترشيح، كمجموعة، أسماء مرشحين آخرين لشغل بعض أو جميع هذه الشواغر، وذلك في أية حالة يتم فيها السماح بالترشيح من على المنبر.

يتم عادة حل لجنة الترشيح تلقائياً بعد تقديم تقريرها رسمياً إلى الجمعية، ولكن في حال انسحب أحد المرشحين قبل الانتخاب، فإن اللجنة تسترد قوتها وتنعقد فوراً للاتفاق على مرشح آخر بديل إذا سمح الوقت بذلك.

دعوة الرئيس لتقديم مزيد من المرشحين من على المنبر. بعد أن تقوم لجنة الترشيح بتقديم تقريرها وقبل التصويت على مختلف المناصب، يجب على الرئيس أن يدعو إلى تقديم ترشيحات إضافية من على المنبر. هذه هي مرحلة أخرى من مراحل الترشيح وإجراءات الانتخاب التي يجب بيان تفاصيلها عبر القوانين واللوائح أو

العادات المتّبعة في الجمعية. ففي العديد من المؤسسات تتم الدعوة إلى الترشيح من على المنبر فوراً بعد الانتهاء من عرض تقرير لجنة الترشيح ـ أثناء تعليق الانتخابات أو قبلها. وفي الوقت الذي تقترب فيه الدعوة إلى الترشيح من على المنبر، وبعد مُضي بعض الوقت من لحظة الانتهاء من تقديم تقرير لجنة الترشيح، يجب إعادة قراءة قائمة المرشحين كاملة قبل المطالبة بالترشيح الإضافي.

يتم في بعض المؤسسات إكمال عمليات الترشيح وإقفال باب الترشيح لكل منصب من المناصب قبل التصويت على أي من هذه المناصب. أما في المؤسسات الأخرى وبعد أن يكون قد تم الانتهاء من الترشيح إلى منصب معين، فإنه يتم التصويت على ذلك المنصب ويتم إعلان النتيجة قبل أن يدعو الرئيس إلى الترشيح للمنصب التالي (انظر الصفحة رقم ٤١١ وما يليها أيضاً). وعليه، فإن العادة أو العرف المتبع في الجمعية أو المؤسسة والمبني على ظروفها الخاصة يجب أن يحدد أي الإجراءين يجب اتخاذه. وفي كلتا الحالتين يتم تناول المناصب المختلفة بحسب ترتيبها المدرج في اللوائح الداخلية للمؤسسة. ويقوم الرئيس ـ أثناء دعوته إلى الترشيح ـ بإعادة قراءة الأسماء التي قدمتها لجنة الترشيح في تقريرها على النحو التالي:

الرئيس: رشحت لجنة الترشيح السيد «أ» إلى منصب الرئيس. هل يوجد مرشحون آخرون لهذا المنصب؟ (إذا رشح أحد الأعضاء شخصاً آخر لهذا المنصب، فإن الرئيس يكرر اسم هذا الشخص): تم ترشيح السيد «ن»، هل هناك مرشحون آخرون؟

عندما يظهر أن لا أحد آخر يريد ترشيح أحد، يجب على الرئيس أن يعيد السؤال نفسه حول ما إذا كان هناك مرشحون إلى المنصب ذاته. وإذا لم يكن هناك جواب، يعلن الرئيس إغلاق باب الترشيح (إلى ذلك المنصب) من دون انتظار تقديم اقتراح بهذا المصدد، على النحو التالي:

الرئيس: هل هناك مرشحون آخرون لهذا المنصب؟ . . . (ينتظر) إذا لم يكن هناك مرشحون. . . (وقفة)، تم إقفال باب الترشيح (أو: «من دون اعتراض. . . تم إقفال باب الترشيح»).

(للاطلاع على كيفية استخدام اقتراح لإقفال باب الترشيح، الأمر الذي يتطلب ثلثي الأصوات، انظر البند رقم ٣١). بعد أن يتم إقفال باب الترشيح لا يُفتح إلا بأغلبية الأصوات.

وبعد أن يتم إقفال باب الترشيح يبدأ إما التصويت لذلك المنصب، أو يدعو الرئيس إلى الترشيح إلى المناصب التالية، وهذا يعتمد على الإجراء المتبع في تلك المؤسسة.

الترشيح بالاقتراع. إن الهدف من الترشيح بالاقتراع هو تزويد الأعضاء بمؤشر حول موقف هيئة التصويت التي قد تؤخذ في الاعتبار عند التصويت في الانتخابات. إن قيمة بطاقة الاقتراع تكمن في أنها تبين ما يفضله صاحبها من دون انتخاب أي شخص. ويتم تنفيذ عملية الاقتراع بالطريقة نفسها التي يتم فيها الاقتراع الاعتيادي باستثناء أن كل شخص يتلقى صوتاً يتم ترشيحه. وبالتالي فإن تقرير العدّادين لا يذكر عدد الأصوات الضرورية للترشيح. وبما أن كل عضو يملك فرصة أن يرشح على بطاقته أحد المرشحين لكل منصب، فإنه لا يحق له الترشيح من على المنبر إلا إذا وافقت الجمعية على هذا الترشيح بأغلبية الأصوات.

عدم ملاءمة استخدام بطاقة الترشيح كبطاقة انتخاب. يحصل أحياناً اقتراح بأن يتم اعتبار بطاقة الترشيح بطاقة انتخاب. إن مثل هذا الإجراء ينافي جميع مزايا بطاقة الترشيح، وله فعلياً التأثير نفسه لوجود بطاقة انتخاب من دون أي ترشيح. فإذا كانت هناك بطاقة واحدة، يجب أن تكون بطاقة الانتخاب، مع الترشيح من على المنبر، أو من قبل لجنة ترشيح ومن على المنبر. وتجدر الإشارة هنا إلى أن بطاقة الترشيح لا تقوم مقام بطاقة الانتخاب في مؤسسة تنص لوائحها الداخلية على الانتخاب بواسطة بطاقات الاقتراع.

عدم ملاءمة قصر التصويت في الانتخابات على المرشحين المتقدمين. يجري في المؤسسات التي تستخدم بطاقات الترشيح محاولات لقصر الأصوات على بطاقة الاقتراع على المرشحيْن المتقدميْن لكل منصب يحصلان على أكبر عدد من الأصوات على بطاقات الاقتراع. إن هذا العمل ـ أو أية محاولة لقصر عدد المرشحين إلى منصب معين على اثنين فقط مهما كانت الطريقة المستخدمة في ترشيحهما ـ يُعد عملاً غير لائق ويجب الدعوة إلى تجنبه. في غالب الأحيان يمثل المرشحان المتقدمان مجموعتين مختلفتين، وقد يسهم ذلك في إذكاء روح التفرقة والخلاف من خلال قصر الانتخاب على هذين المرشحيْن. ومن ناحية أخرى، قد يكون بالإمكان توحيد الأعضاء إذا كان لدى الجمعية مرشح وسط.

الترشيحات بالبريد. في المؤسسات التي تضم عدداً كبيراً من الأعضاء الموزعين في أماكن مختلفة، تكون وسيلة الترشيح بالبريد هي الأفضل في الغالب. وفي هذه الحالة يمكن إعداد بطاقات الترشيح وإرسالها بالبريد وعدّها كما يتم عدّ بطاقات الاقتراع تماماً ـ ثم يرسلها السكرتير إلى جميع الأعضاء مع نشرة بالتعليمات الخاصة بملئها وإعادتها كما سبق أن أوضحنا في الصفحتين ٣٩٧ ـ ٣٩٨، أو يتم في بعض الجمعيات أو المؤسسات استخدام بطاقة فارغة يضع عليها كل عضو الأسماء التي يرشحها ويوقع عليها، وذلك بدلاً من بطاقات الاقتراع السري.

الترشيحات بالالتماس. قد تنص اللوائح على ترشيح أحد الأعضاء من خلال تقديم التماس بذلك من قبل عدد محدد من الأعضاء. ويتم أحياناً إرسال بطاقة التماس فارغة إلى الأعضاء مع قائمة بأسماء المرشحين التي أعدتها لجنة الترشيح. أما في الجمعيات الكبيرة أو الرسمية المؤلفة من عدة وحدات، فإنه يتم أحياناً إرسال البطاقات الفارغة إلى الوحدات عن طريق البريد مع التعليمات الخاصة بكيفية توزيعها وملئها.

الانتخابات

في الجمعيات أو المؤسسات التي لا تملك قانوناً أو تقاليد متبعة للتصويت في الانتخابات، يمكن أن يتم التصويت بأي من الطرق المعتمدة أو المقبولة للجمعية. ومع أن بعض صيغ الانتخاب بالاقتراع مناسبة في الجمعيات المنظمة، يجب على كل جمعية تبنّي الإجراء الأفضل الذي يناسبها ويناسب أغراضها، وأن تنص عليها في قوانينها أو لوائحها الداخلية. أما في غياب مثل هذا القانون أو القاعدة، فإن تقديم اقتراح لاعتماد طريقة للتصويت (أو أية تفاصيل أخرى تتعلق بالترشيح أو الانتخاب) هو اقتراح عرضي رئيسي في حال تقديمه قبل تعليق الانتخابات، أو اقتراح عرضي إذا قدم أثناء تعليق الانتخابات (البندان رقما ٣٠ و٣١). ويمكن تقديم مثل هذا الاقتراح مع فراغات، بحيث يتم التصويت على أساليب مختلفة على التوالي. ويمكن أن يقوم الرئيس بالتصويت على هذه الأساليب بهذه الطريقة مفترضاً وجود اقتراح ما لم يكن هناك اعتراض من الأعضاء. وفي حال غياب وجود قانون يوضح كيفية التصويت، يجب عندئذ اتباع القانون الذي أوجدته العادات أو الأعراف المتّبعة، إن وجد، إلا إذا وافقت الجمعية على خلاف.ذلك من خلال تبنّيها لاقتراح عرضي أو اقتراح عرضي رئيسي.

الانتخاب بالاقتراع. يمكن تبنّي أو إقرار إجراءين متبادلين لضبط تسلسل الترشيح والتصويت في الانتخابات من خلال الاقتراع السري كما أسلفنا. تتطلب الوسيلة الأولى وقتاً أقل، بينما توفر الثانية قدراً كبيراً من المرونة في اختيار الأشخاص الذين سيتم ترشيحهم. وهذان الإجراءان هما:

١) يمكن إكمال جميع الترشيحات قبل بدء أي اقتراع سري ـ وفي هذه الحالة يتم التصويت على جميع المناصب في اقتراع واحد عادة. وهذه الطريقة مناسبة لاستخدامها في المؤتمرات حيث يجري التصويت في «مكان الاقتراع» بعيداً عن اجتماع المؤتمر. وقد تكون هذه أيضاً الطريقة المفضلة في أي اجتماع كبير، حيث يكون الوقت المطلوب للاقتراع مهماً ويجب أخذه في الاعتبار. ولذلك يجب أن تبدأ

الانتخابات في وقت مبكر من هذا الاجتماع حتى يكون هناك وقت لأي اقتراع إضافي لإحداث منصب لم يتلق أي مرشح من المرشحين لشغله عدداً كافياً من الأصوات لانتخابه. ويمكن التصويت لأي شخص مخوّل بالانتخاب حتى ولو لم يتم ترشيحه. وعليه، تحتوي الصفحات ٣٨٧ ـ ٣٩٣ على وصف كامل لعملية الاقتراع، وعدّ الأصوات وإعلان النتيجة. ويقوم العدّادون بإعداد تقرير لكل منصب على حدة على النحو المبيّن في الص ٣٩٢. وعند إكمال جميع التقارير لجميع المناصب، يقوم رئيس العدّادين، بعد قراءتها على الجمعية، بتسليمها إلى رئيس الجلسة الذي يعلن نتيجة كل منصب بعد قراءة كل تقرير مرة ثانية. وفي كل مرة يحصل فيها أحد المرشحين على أغلبية الأصوات، يُعلن الرئيس انتخاب ذلك المرشح. أما بالنسبة إلى المناصب التي لم يحز أي من مرشحيها على الأغلبية، فيعلن رئيس الجلسة قائلاً: «لا يوجد انتخاب». وبعد الانتهاء من قراءة تقارير العدّادين بهذا الشكل، يصدر الرئيس تعليماته بتوزيع بطاقات جديدة للمناصب التي لم يحصل أي من مرشحيها على الأغلبية (انظر أدناه أيضاً). ومن خلال الاقتراع بهذه الطريقة، وإذا تم ترشيح شخص واحد لعدة مناصب، فمن الممكن أن يكون قد انتخب سابقاً لأكثر من منصب. ومع أنه بصراحة لا يوجد قانون يمنع تولي شخص واحد أكثر من منصب، فإنه من المفهوم على مستوى الجمعيات أن الشخص لا يستطيع أن يخدم إلا في منصب واحد في وقت واحد، وقد تنص اللوائح في بعض الأحيان على ذلك. وفي هذه الحالة، إذا كان الشخص المنتخب لأكثر من منصب موجوداً، فله أن يختار أي منصب يريد. أما إذا كان غائباً، فعلى الجمعية أن تقرر من خلال التصويت المنصب الذي يجب أن يوكل إليه، ثم يتم انتخاب شخص آخر أو أشخاص آخرين لشغل المنصب أو المناصب الأخرى.

٢) بموجب الشكل الاعتيادي لإجراء الانتخاب الثاني، فإن الاقتراع الخاص بكل منصب يتبع مباشرة عمليات الترشيح التي تتم من على المنبر بهدف شغل ذلك المنصب. ويتم حساب بطاقات الاقتراع لمنصب واحد، ثم يتم إعلان نتيجة تلك الانتخابات ـ بعد تكرار عملية الاقتراع عند الضرورة ـ بحيث يتم فتح باب المنصب التالي للترشيح من على المنبر قبل التصويت عليه. وبهذا يكون الأعضاء قادرين على أن يأخذوا في اعتبارهم نتائج التصويت على المناصب الأولى والاستفادة منها في الترشيح والتصويت على المناصب الأخرى. وبموجب هذه الطريقة تكون البطاقات مؤلفة من بطاقات ورقية صغيرة فارغة يوزعها العدّادون أثناء أخذ الأصوات ـ يكتب عليها المصوّتون أسماء مرشحيهم (الذين لا يشترط أن يكونوا قد رشحوا أصلاً). وهذه الطريقة عملية بصورة عامة في الجمعيات الصغيرة، حيث يمكن فيها عدّ الأصوات

على كل اقتراع خلال فترة استراحة قصيرة ـ من دون استراحة أو تناول أعمال أخرى عادة، مع أنه يمكن القيام بذلك عند توفر الرغبة.

ومهما كانت الوسيلة المستخدمة في الانتخابات، وإذا بقي أي منصب من دون إشغال بعد الاقتراع الأول، كما يحدث عند وجود أكثر من مرشحين اثنين، عندها يجب إعادة الاقتراع عدداً كافياً من المرّات حتى يتمكن مرشح واحد من الحصول على أغلبية الأصوات، الأمر نفسه ينطبق على الحالة التي يتساوى فيها مرشحان اثنان في عدد الأصوات التي حصلا عليها. وعندما تكون عملية إعادة الاقتراع ضرورية، تبقى أسماء جميع المرشحين على البطاقة. ولا يجوز أبداً شطب اسم المرشح الحاصل على أقل عدد من الأصوات من الاقتراع الثاني إلا إذا نصت اللوائح الداخلية على ذلك أو إذا انسحب هو ـ مع أنه غير ملزم بالانسحاب في غياب مثل هذه اللوائح. فقد يتحول المرشح الموجود في أسفل القائمة إلى «الحصان الأسود» الذي قد تتفق عليه جميع القوى والاتجاهات في الجمعية.

يتم حساب كل بطاقة اقتراع تحمل صوتاً واحداً لمرشح واحد أو أكثر كصوت واحد، وعلى المرشح أن يحصل على أغلبية هذه الأصوات حتى يتم انتخابه في العمليات التي تجري لانتخاب أعضاء المجالس أو اللجان التي يتم فيها وضع الأصوات معاً على بطاقة اقتراع لشغل عدة مناصب في المجلس أو اللجنة. وفي هذه الحالة، إذا حصل عدد أكبر من العدد المحدد على أغلبية الأصوات، يتم ملء الأماكن بالعدد المناسب من المرشحين الذين حصلوا على أكبر عدد من الأصوات. وإذا حصل على أغلبية الأصوات عدد أقل من العدد المطلوب، يتم انتخاب أولئك الذين حصلوا على الأغلبية، في حين يبقى جميع المرشحين الآخرين على بطاقة الاقتراع إلى حين إعادة الاقتراع عند الضرورة. الأمر نفسه، إذا حصل بعض المرشحين على أغلبية الأصوات ولكنهم تعادلوا في المنصب الأقل الذي سينتخبون فيه، فإن جميع هؤلاء المرشحين يبقون على البطاقة من أجل الاقتراع التالي.

وإذا نصّت اللوائح الداخلية على عدم انتخاب المسؤولين بالاقتراع السري، مع وجود مرشح واحد لمنصب ما، يجب أخذ الأصوات لذلك المنصب ما لم تنصّ اللوائح الداخلية على استثناء هذه الحالة. وفي حال غيابِ النص الذي سبق ذكره، يبقى للأعضاء حق التصويت أثناء الاقتراع (حق إضافة صوت) للأشخاص الآخرين المخولين بذلك.

ويمكن تنفيذ التصويت بالاقتراع عبر البريد إذا سمحت بذلك اللوائح الداخلية، كما سبق أن شرحنا في الصفحات ٣٩٦ ـ ٤٠١. أما بالنسبة إلى

الانتخابات ـ إلا إذا كان التصويت بالبريد مجدياً في الحالات التي لم يحصل فيها أي من المرشحين على الأغلبية ـ فإنه يجب وفق اللوائح الداخلية السماح بالتصويت التفضيلي أو الإقرار بأن الأكثرية هي التي تقرر وتنتخب.

الانتخاب الشفوي. يُطبق أسلوب التصويت الشفوي عادة في الاجتماعات العامة أو في الحالات التي يوجد فيها منافسون للمرشح، أو عند انعدام المنافسة الشديدة بين المرشحين، ولا تنص اللوائح على وجوب استخدام الاقتراع.

وعند وجود أكثر من مرشح واحد لمنصب ما في انتخاب شفوي ـ أو في انتخاب عن طريق الوقوف أو رفع اليد ـ يتم التصويت على المرشحين بحسب الترتيب الذي على قائمة الترشيح. وعند انتهاء الترشيح، يكرر الرئيس أسماء المرشحين ويتابع:

الرئيس: أولئك الذي يؤيدون السيد أ لشغل منصب الرئيس يقولون: نعم . . . أولئك الذين يعارضون يقولون: لا . . . حصلت «نعم» على الأغلبية وتم انتخاب السيد أ لشغل منصب الرئيس.

أما إذا حصلت «لا» على الأغلبية، فستكون كلمات الرئيس كالتالي:

الرئيس: حصلت «لا» على الأغلبية ولم يتم انتخاب السيد أ. أولئك الذي يؤيدون السيد ب (المرشح التالي) يقولون: نعم . . . أولئك المعارضون يقولون: لا . . .

وحال حصول أحد المرشحين على الأغلبية يُعلن الرئيس انتخابه، ولا تؤخذ أية أصوات أخرى للمرشحين الباقين لهذا المنصب. ويتم انتخاب المسؤولين الآخرين بالطريقة نفسها. وعندما يكون هناك عدد من الأعضاء الذين سيتم انتخابهم لمناصب متماثلة في طبيعة منصب واحد يشغله أكثر من شخص ـ مثل، انتخاب أربعة مدراء ـ يتم اتباع الإجراء ذاته. وعندما يحصل الأربعة على الأغلبية يتوقف التصويت.

يتضح لاحقاً، بموجب الإجراء الذي شرحناه آنفاً، أنه من الضروري (بالنسبة إلى الأعضاء الراغبين في التصويت لمرشح متأخر) التصويت ضد المرشح الذي قبله. هذه الحقيقة تمنح المرشح السابق فرصة غير سانحة، وبالتالي فإن التصويت الشفوي غير مناسب بصورة عامة لانتخاب مسؤولين في جمعية منظمة.

عندما يكون هناك مرشح واحد فقط ولا تتطلب اللوائح الداخلية إجراء التصويت بالاقتراع، يستطيع الرئيس إجراء تصويت شفوي، أو يستطيع أن يعلن

انتخاب المرشح، وبهذا يؤثر في الانتخابات بموافقة الأغلبية. ويجب عدم استخدام اقتراح إقفال باب الترشيح كوسيلة لتقديم اقتراح بانتخاب المرشح في هذه الحالة.

لا تستطيع الجمعية القيام بتصويت شفوي قانوني إذا كانت اللوائح تتطلب إجراء تصويت بطريقة الاقتراع السري.

الانتخاب بحسب الاسم. مع أن هذا النوع من الانتخابات غير اعتيادي، إلا أنه ممكن إجراء الانتخابات بحسب الاسم. ويمكن بصورة عامة اتباع الإجراء الأول أو الثاني الموضحين في الصفحتين ٤١١ ـ ٤١٢ للانتخاب بطريقة الاقتراع، ويمكن العضو (أو رئيس الوفد مثلاً) بعد أن ينادى اسمه، أن يعلن صوته أو أصوات أعضاء وفده لكل منصب سيتم شغله. ويقوم السكرتير بتسجيل الصوت (أو الأصوات) ثم يعيد قراءتها للتأكد من دقة تدوينها.

التصويت التراكمي. يجب على اللوائح الداخلية أن تنص على استخدام التصويت التراكمي في حال الاقتراع أو التصويت بالاسم للمجالس أو اللجان أو الوفود أو المناصب الأخرى التي يشغلها أكثر من شخص واحد. وفي هذا النوع من التصويت يحق لكل عضو الإدلاء بصوت واحد لكل منصب، بحيث إنه إذا كان سيتم انتخاب ثلاثة مدراء مثلاً، يحق لكل عضو التصويت ثلاث مرات. ويمكن إعطاء هذه الأصوات لمرشح واحد أو اثنين أو ثلاثة بحسب رغبة المصوّت. وفي هذه الحالة، قد تستطيع الأقلية كمجموعة، ومن خلال تنسيق جهودها للتصويت لمرشح واحد الذي هو عضو فيها، ضمان فوزه كعضو أقلية في المجلس. غير أنه يجب النظر إلى وسيلة التصويت هذه التي تسمح بنقل الأصوات ببعض التحفظ باعتبار أنها تخرق مبدأً أساسياً من مبادئ قانون البرلمان.

النص على إكمال انتخاب. إذا رغبت الجمعية في التأجيل قبل اكتمال انتخاب، فإن الاجتماع المؤجل (البند رقم ٩) يجب أن يرد به نص. فإذا كان مثل هذا الاجتماع المؤجل مستحيلاً أو غير عملي، وكانت الجمعية ستعقد جلسة عمل منتظمة قبل مرور مدة زمنية تقل عن ثلاثة أشهر (ارجع إلى الصفحة ١٢٩)، فإنه يتم استكمال الانتخابات في الاجتماع المنتظم التالي.

الوقت الذي تصبح فيه انتخابات نافذة المفعول. يصبح انتخاب لمنصب ما نهائياً على الفور إذا كان المرشح موجوداً ولم ينسحب، أو إذا كان غائباً ولكنه وافق على ترشيحه، ويصبح الانتخاب نهائياً بإبلاغه بانتخابه للمنصب شريطة عدم انسحابه فوراً. ولكن إذا انسحب، يصبح الانتخاب غير كامل، ويمكن أخذ صوت آخر فوراً

أو في الاجتماع التالي من دون إشعار بذلك. وبعد أن يصبح الانتخاب نهائياً كما ورد في هذه الفقرة، يكون الأوان قد فات على إعادة النظر (البند رقم ٣٧) في الصوت المتعلق بالانتخاب.

يشغل المسؤول منصبه مباشرة بعد أن يصبح انتخابه نهائياً ما لم تنص اللوائح الداخلية أو القوانين على وقت محدد آخر لشغل الوظيفة. وفي حال تم تحديد وقت للاحتفال، فإن عدم تنفيذه لا يؤثر في الوقت الذي يجب أن يشغل فيه العضو المنتخب منصبه.

الفصل الخامس عشر

المسؤولون ومحاضر الاجتماعات وتقارير المسؤولين

٤٧ ـ المسؤولون

كما هو موضح في الصفحة ٧٤، فإن أقل عدد ممكن من المسؤولين الأساسيين الذين ينبغي وجودهم في أية جمعية مداولات هم رئيس وسكرتير أو كاتب. وقد لخصنا في هذا القسم الواجبات الاعتيادية لهؤلاء المسؤولين وغيرهم في أية جمعية منظمة. وينبغي أن نذكر هنا أنه يجب على كل جمعية أن تحدد في لوائحها الداخلية المسؤولين الذين تحتاج إليهم وكيفية انتخابهم أو تعيينهم، ومدة عملهم، والمؤهلات الواجب توفرها فيهم، والواجبات الملقاة على عاتقهم للقيام بها سواء كانت مختلفة أو مضافة إلى الواجبات المحددة في القوانين البرلمانية.

المبادئ التي تنطبق على شغل الوظيفة

من الطبيعي أن يتم انتخاب المسؤولين من بين الأعضاء في معظم الجمعيات، غير أنه في جميع الجمعيات باستثناء السرية منها، ما لم تنص قوانينها أو أنظمتها الداخلية على خلاف ذلك، يجوز لها اختيار مسؤوليها من خارج الجمعية. ففي كثير من الهيئات التشريعية لا يكون الرئيس عضواً فيها. أما في بعض الحالات ـ كما في الجمعيات العادية مثلاً ـ إذا كان ينبغي على الاجتماع المؤجل (البند رقم ٩) التعامل مع مشكلة تسببت في تقسيم الجمعية ـ فقد يحقق هذا الاجتماع نتائج أكبر إذا ما كان يرأسه ضيف غير عضو في الجمعية ولكنه يتمتع بمهارة فائقة في ترؤس الاجتماعات. وبالتالي يمكن ترتيب مثل هذا الإجراء بموافقة الجمعية إذا وافق الرئيس ونائبه أو نوابه على ذلك. وقد ترغب الجمعيات الكبيرة ذات الأمور المالية المعقدة في استخدام محاسب محترف.

إن كل منصب يحمل معه الصلاحيات الضرورية لتنفيذ الواجبات الموكلة إلى شاغله، وهذه الصلاحيات لا تحرم العضو من حقوقه كعضو في الجمعية. فإذا شغل شخص ما منصباً في جمعية ليس هو عضواً فيها، إضافة إلى أن اللوائح تنص على جعله عضواً تنفيذياً في المجلس، فإن هذا الشخص يصبح كامل العضوية في المجلس ويتمتع بكامل حقوق هذه العضوية، غير أن هذا لا يجعله عضواً في الجمعية.

وقد تنص اللوائح على أنه لا يجوز «لأي شخص أن يخدم أكثر من (. . . . . .) متتالية في المنصب نفسه». ولملء شواغر مدة خدمة لم تنتهِ بعد، فإن المسؤول الذي خدم أكثر من نصف المدة في منصب ما يعتبر بأنه خدم كامل المدة. وكما هو موضح في الصفحتين ٤١٥ ـ ٤١٦، تبدأ فترة الخدمة حال انتخاب المسؤول إلا إذا نصّت القوانين على زمن مختلف.

المسؤولون المنتخبون

المدير أو الرئيس. يسمّى مسؤول الجمعية عادة **الرئيس**[1] عند عدم تعيين مسمّى خاص له، أو في هيئة غير دائمة مثل الاجتماع العام البند رقم ٥٣. أما في الجمعيات المنظمة فإن مسمّى الرئيس تنصّ عليه اللوائح عادة وهي الكلمة الشهيرة، **الرئيس**. ويشير اصطلاح **الرئيس** إلى الشخص الذي يترأس الاجتماع سواء كان هو الرئيس المنتظم أم لا. وينطبق الاصطلاح نفسه على منصة الرئيس التي يجلس فيها ويترأس الجلسة داخل الصالة، ولا يجوز استخدامها من قبل الأعضاء الآخرين كمكان لعرض التقارير أو التحدث والنقاش خلال الاجتماعات (انظر أيضاً الصفحتين ٤٢٣ ـ ٤٢٤). أما في الجمعيات أو اللجان التي يتطلب الرئيس وجود مقرأة لوضع أوراقه عليها لتلاوتها، فيجب تزويده بأية مقرأة أخرى موجودة في الصالة ويبقى الرئيس في موقعه. وللاطلاع على الأسلوب الذي يجب اتباعه عند مخاطبة الرئيس خلال الاجتماعات (ارجع إلى الصفحتين ٧٥ ـ ٧٦).

يجب اختيار رئيس الجمعية ـ خصوصاً الكبيرة منها ـ لمؤهلاته وقدرته على الرئاسة. هذا الشخص يجب أن يكون على دراية بقانون البرلمان وأن يكون مطلعاً على لوائح الجمعية وأنظمتها الأخرى ـ حتى ولو احتاج الرئيس (ذكراً كان أو أنثى) إلى المساعدة من قبل أحد البرلمانيين. وفي الوقت نفسه يستطيع أي رئيس أن يقوم بواجباته على أكمل وجه إذا وضع في اعتباره أن القوانين لا تقوم مقام دبلوماسية ومهارة الرئيس وسرعة بديهته.

واجبات رئيس الجمعية. إن الواجبات الأساسية لرئيس الجمعية مدرجة أدناه ـ مع بعض الإشارات، بحسب الملائم، إلى مواضع أخرى من هذا الكتاب تحتوي على وصف كامل لهذه الواجبات. يمكن في بعض الحالات الخاصة الحصول على مزيد من المعلومات المتعلقة بواجبات الرئيس وذلك من خلال مناقشة المواضيع المتعلقة بذلك. فمن واجب رئيس الجمعية ما يلي:

---

(١) انظر ص ٧٥ في ما يتعلق بتنويعات هذا المصطلح التي دخلت في مجال الاستخدام.

١) إعلان بدء الاجتماع في الوقت المحدد من خلال اعتلاء الكرسي وإعلان بدء الاجتماع (ارجع إلى الصفحتين ٧٦ ـ ٧٧)، بعد التأكد من اكتمال النصاب (الصفحتان ٧٣ ـ ٧٤، والبند رقم ٤٠).

٢) الإعلان، بحسب الترتيب المناسب، عن الأعمال التي تُطرح على الجمعية أو التي يحين وقت مداولتها بحسب ترتيبها على جدول أعمال أو برنامج العمل وجدول الأعمال اليومي الحالي (البند رقم ٤١).

٣) الاعتراف بالأعضاء الذين يحق لهم اعتلاء المنصة (الصفحات ٧٩ ـ ٨١، والبند رقم ٤٢).

٤) إعلان جميع المسائل التي هي موضوع النقاش والتي تُطرح بشكل قانوني أمام الجمعية كاقتراحات أو إعلان المسائل التي تبرز خلال المداولات والإعلان عن بدء التصويت عليها (باستثناء المسائل المتعلقة بالرئيس نفسه بالشكل الموضح أدناه)، وإعلان نتائج كل تصويت (البند رقم ٤)، أو في حال تقديم اقتراح خارج الترتيب، فإنه ينبغي على الرئيس إصدار حكم بعدم قانونيته (للاطلاع على الحالات التي يستطيع فيها الرئيس التصويت، ارجع إلى الصفحتين ٣٨٣ ـ ٣٨٤. انظر أيضاً النقاش المتعلق بموافقة الأغلبية، الصفحتين ٩٧ ـ ٩٨).

٥) حماية الجمعية من الاقتراحات الهازلة أو المعوّقة عن طريق رفض الاعتراف بها (البند رقم ٣٩).

٦) فرض القوانين المتعلقة بالنقاش وتلك المتعلقة بآداب النقاش والنصاب داخل الجمعية (الصفحات ٧٤ ـ ٧٦ و٨٨ والبند رقم ٤٣).

٧) تسريع المداولات بأي وسيلة تكون موافقة لحقوق الأعضاء.

٨) اتخاذ قرار حول جميع المسائل المتعلقة بالنظام (البند رقم ٢٣)، الخاضعة للاستئناف (البند رقم ٢٤) ـ إلا إذا فضل، عندما يساوره الشك، عرض هذه المسألة على الجمعية لاتخاذ قرار بشأنها.

٩) الردّ على استفسارات الأعضاء حول الإجراءات البرلمانية (**الاستفسارات البرلمانية**، الصفحتان ٢٨٥ ـ ٢٨٦) أو المعلوماتَ الحقيقية (**نقطة معلومات**، الصفحتان ٢٨٦ ـ ٢٨٧) التي تؤثر في مداولات الجمعية.

١٠) المصادقة، بتوقيعه/ توقيعها، على جميع إجراءات وأوامر ومداولات الجمعية.

١١) إعلان تأجيل الاجتماع بعد أن تصوّت الجمعية على ذلك ـ أو حيثما ينطبق ذلك ـ الإعلان عنه في الوقت المحدد بحسب البرنامج، أو في أي وقت يطرأ فيه ما قد يهدد سلامة الحاضرين (البندان رقما ٨ و٢١).

على الرئيس، وفي كل اجتماع من الاجتماعات، أن يحمل معه جميع الوثائق الضرورية المتعلقة بذلك الاجتماع مثل:

- نسخة عن اللوائح الداخَلية والقوانين الأخرى للمؤسسة أو الجمعية.
- نسخة عن قانون البرلمان (أي هذا الكتاب إذا كان معتمداً لدى المؤسسة بنص لوائحها الداخلية).
- قائمة بجميع اللجان الدائمة واللجان الخاصة وأعضائها.
- مذكرة بجميع الأعمال المدرجة على جدول الأعمال والتي ستتم مناقشتها مرتبة حسب العنوان ـ أو بحسب جدولها الزمني ـ بحسب المناسب.

وباستثناء المجالس أو اللجان الصغيرة، يجب على رئيس الجلسة أن يقف أثناء إعلانه بدء الاجتماع أو المداولات أو أثناء إعلان التأجيل، كما يجب عليه أن يقف أثناء طرح مسألة ما للتصويت. كذلك يجب عليه الوقوف ـ من دون أن يترك مقعده ـ عند شرح الأسباب التي دعته إلى اتخاذ حُكم ما حول نقطة نظام (إذا كان الأمر يتطلب أكثر من بضع كلمات يقولها) أو عند التحدث أثناء النقاش حول استئناف ما أو نقطة نظام تم طرحها على الجمعية لاتخاذ قرار بشأنها (البندان رقما ٢٣ و٢٤). فعندما يتحدث الرئيس لأول مرة خلال النقاش في أي من الحالتين السالفتي الذكر، فإن له الحق في ذلك قبل غيره من الأعضاء (ارجع إلى الصفحتين ٢٥٧ ـ ٢٥٨ والخاصيتين القياسيتين رقمي ٥، الصفحات ٢٥٤ و٢٦٠ ـ ٢٦١). يجب على الرئيس أن يبقى جالساً في مقعده أثناء حديث أحد الأعضاء حول مسألة ما خلال المناقشات ـ إلا إذا كان ذلك يؤدي إلى إعاقة الرؤية بينه وبين الأعضاء، وفي هذه الحالة يجب عليه الرجوع إلى الخلف قليلاً أثناء حديث العضو. أما في الأوقات الأخرى غير هذه التي ذكرنا هنا، فإن الرئيس يستطيع أن يقف أو أن يجلس حسبما يراه مناسباً لجذب اهتمام الجمعية وضبط النظام... إلخ ـ شريطة أن تكون منصته مشرفة بحيث يستطيع وهو جالس أن يرى جميع من في الصالة ويستطيعون هم رؤيته أيضاً (ارجع إلى الصفحات ٧٤ ـ ٧٥ و٤٢٠ ـ ٤٢١).

كلما طُرح اقتراح يُشير فقط إلى الرئيس بصفة له لا يشاركه أحد من الأعضاء الآخرين بها، أو تمدحه أو تنتقده، فإنه يجب عليه التنازل عن كرسيه إلى نائب الرئيس أو لشخص مناسب (انظر أدناه) خلال مناقشة الجمعية هذا الاقتراح كما هو الحال

عندما يرغب هو في المشاركة في النقاش (انظر الصفحتين ٣٧٣ ـ ٣٧٤). مع ذلك، يجب على الرئيس ألا يتردد في طرح السؤال الذي يتعلق باقتراح انتخاب مسؤول أو تعيين وفود أو لجنة حتى لو كان أحد أعضائها.

الرؤساء المؤقتون. إذا كان من الضروري أن يغادر الرئيس كرسيه خلال الاجتماعات، أو إذا كان غائباً، فإن شخصاً ما يحل محلّه لرئاسة الاجتماع ـ شريطة ألا يكون هناك أي بند يعوق توليه هذا المنصب المؤقت كما ورد في الفقرة السابقة ـ على النحو التالي:

١) **نائب الرئيس**. إذا غادر الرئيس مقعده لأي سبب من الأسباب أو كان غائباً خلال الاجتماع، فإن نائب الرئيس أو «نائب الرئيس الأول» يأخذ مكانه على الكرسي إلا إذا كان ذلك الإحلال لا يجوز نظراً إلى مشاركته في النقاش أو لأي سبب آخر، عندها يجب أن يعفي نفسه من ترؤس الجلسة في تلك الحالة بشكل خاص. وإذا كان النائب الأول للرئيس غائباً، أو يجب عليه إعفاء نفسه من ترؤس الجلسة، فإن نائب الرئيس التالي يأخذ مكانه ويترأس الجلسة أو الاجتماع. ولهذا السبب يجب أن تنصّ اللوائح الداخلية للجمعية على إعطاء أرقام لنواب الرئيس إذا كانوا أكثر من واحد وأن يتم انتخاب الأشخاص لوظائف معينة. يجب أن نلاحظ هنا أنه إذا كانت اللوائح تنصّ على وجود رئيس منتخب، فإنه يجب أن تنصّ أيضاً على وجوب أن يسبق الرئيس المنتخب نائب الرئيس في شغل هذا المنصب.

٢) **الرئيس المعين بشكل مؤقت**. في حال غادر الرئيس مقعده خلال الاجتماع ولم يتوفر نائب رئيس ليحل مكانه، فله، وهذا يخضع لموافقة الجمعية كما بينا في الصفحتين ٣٧٣ ـ ٣٧٤، تعيين رئيس مؤقت يُسمى **الرئيس المؤقت**، علماً بأن عودة الرئيس أو وصول نائب الرئيس أو حتى تأجيل الاجتماع يلغي هذا التعيين فوراً، كما يحق للجمعية إنهاؤه قبل ذلك بانتخاب رئيس آخر (انظر الصفحتين ٥٩٠ ـ ٥٩١). ويذكر هنا أنه لا يحق للرئيس الذي يعلم بأنه لن يحضر الاجتماع التالي لسبب من الأسباب تعيين أو إعطاء الصلاحية لعضو آخر ليأخذ مكانه.

٣) **الرئيس المؤقت المنتخب**. في حال عدم وجود لا الرئيس ولا نائبه، فإنه يجب على السكرتير ـ أو أي عضو آخر في حال غيابِهِ ـ إعلان بدء الاجتماع، وعلى الجمعية عندئذ انتخاب رئيس مؤقت فوراً لرئاسة الجلسة. هذا التعيين ينتهي فور دخول الرئيس أو نائبه إلى الصالة أو بانتخاب رئيس مؤقت آخر. وإذا رغبت الجمعية في انتخاب رئيس مؤقت لترؤس الجلسات حتى بعد انتهاء هذه الجلسة (نظراً إلى عدم تمكن الرئيس أو نائبه من تولي واجباتهم خلال هذه المدة)، يجب توزيع إشعار بذلك

في الاجتماع السابق أو في الدعوة إلى الاجتماع الذي سيتم فيه الانتخاب.

إن الأسلوب المتبع في بعض المؤسسات، وهو السماح لرئيس إحدى اللجان بترؤس الجمعية أو طرح المسائل للتصويت خلال عرض ودراسة تقرير اللجنة، يتعارض مع العديد من مبادئ قانون البرلمان المتعلقة بلباقة الرئيس وعدم ملاءمة مشاركته في النقاش الدائر في الجمعية، ناهيك عن واجبات الرئيس (ارجع إلى الصفحات ٤٢٠ _ ٤٢٣).

اقتراحات للرؤساء الذين يفتقدون الخبرة. كلما كانت الجمعية أكبر حجماً، ازداد احتمال أن تُبرز أدنى نقاط الضعف الموجودة لدى الرئيس، وستؤدي الجهود المبذولة لاستغلال هذا الضعف إلى نتائج وخيمة في بعض الأحيان. لذلك يُقال غالباً بأن المعرفة هي القوة، وهذا صحيح في مثل هذه الحالات. ولهذا السبب يجب على الرئيس أن يكون على علم ودراية تامة «بواجبات رئيس الجمعية»، كما هو مبين في الصفحات ٤٢٠ _ ٤٢٣، وأن تكون لديه الوثائق المدرجة في الصفحة ٤٢٢، ولا يوجد بديل مقبول للإجراءات البرلمانية المتّبعة في إنجاز الأعمال والمداولات في مجلس المداولات، ومع ذلك يحاول بعض الرؤساء العيش والعمل بأقل قدر ممكن من المعلومات. مثل هذا الموقف يؤدي بالتأكيد إلى عدم الثقة. لذلك يجب على رئيس الجمعية أن يبذل قصارى جهده لمعرفة المزيد من الإجراءات البرلمانية أكثر مما يعرفه الأعضاء الآخرون وأن يطلع على البنود أرقام ١ _ ٩ من هذا الكتاب على أقل تقدير، وأن يحفظ عن ظهر قلب قائمة الاقتراحات العادية بحسب أولوياتها. كذلك يجب على الرئيس أن يكون قادراً على الرجوع إلى جداول القوانين المتعلقة بالاقتراحات بسرعة كافية بحيث لا يتأخر في اتخاذ قراراته حول جميع النقاط الموجودة هناك. هذه الخطوات بسيطة جداً وتساعد الرئيس على فهم الإجراءات البرلمانية بسرعة أكبر. ومع بروز نقاط أكثر صعوبة، فإن القراءة المفصلة لكيفية التعامل مع هذه النقاط في هذا الكتاب ستجعل الرؤساء على فهم ودراية تاميّن بما يدور من حولهم.

ويجب على الرئيس ألا يسمح للأعضاء بالعمل بسرعة كبيرة بحيث يتم تجاوز بعض الخطوات البرلمانية من دون ملاحظتها. فعند طرح اقتراح ما، يجب على الرئيس أن لا يعترف بأي عضو أو السماح لأي شخص بالحديث حتى تتم التثنية على الاقتراح المقدم (عند الحاجة) ويطرح المسألة.

كذلك ينبغي على الرئيس أن يتأكد من أن جميع الأعضاء يفهمون ما هي المسائل المعلّقة حالياً والمسألة الحقيقية التي يجب التصويت عليها في المرة التالية، لأن إخفاق الرئيس في ذلك هو أحد الأسباب الرئيسية للفوضى والارتباك اللذين يحدثان في

الاجتماعات. ولذلك يجب على الرئيس اتباع التعليمات المتعلقة بكيفية طرح المسألة أو الاقتراح أو القرار أمام الجمعية كما هو مبين في الصفحتين ٨٥ ـ ٨٦. فعندما يطرح الرئيس سؤاله حول اقتراح مكتوب على وجه الخصوص، يجب عليه دائماً أن يقول: «تم طرح اقتراح والتثنية عليه لـ . . .»، ثم يقرأ نص الاقتراح كاملاً بغض النظر عما إذا كان النص واضحاً أم لا كما قدّمه صاحب الاقتراح. ويجب على الرئيس عدم تجنب القيام بهذا الواجب كأن يقول «لقد سمعتم الاقتراح، أو أن يقول «تم تقديم الاقتراح والتثنية عليه» من دون قراءته. ويجب على الرئيس أن يكون دقيقاً في عرض الاقتراحات لتوضيح تأثيرها في حال تبنّي تطبيقها على الاقتراح. وبعد التصويت على تعديل ما، يجب على الرئيس أن يعيد قراءة ذلك الاقتراح كما هو بعد التعديل كنتيجة لتطبيق التعديل عليه أو لعدمه (ارجع إلى الصفحتين ١٧٠ ـ ١٧١). وفوق هذا كله، وقبل التصويت مباشرة، يجب على الرئيس أن يوضح المسألة التي ينبغي على الجمعية أن تتخذ فيها قراراً. من الأفضل بكثير المخاطرة بمدى قدرة الجمعية على الصبر من خلال إعادة قراءة نص الاقتراح الذي يكون واضحاً للجميع، بدلاً من المخاطرة بالتصويت عليه، الأمر الذي ستكون نتائجه غير واضحة حتى ولو لعدد قليل من الأعضاء.

وعندما يتم أخذ الأصوات، يجب إعلان النتيجة وتحديد ما هي المسألة المعلّقة، إن وجدت، وذلك قبل الاعتراف بأي عضو يخاطب الرئيس. أما في الجمعيات الكبيرة حيث تقتضي الضرورة وجود لاقط صوت (ميكروفون)، يجب على الرئيس الإصرار على توجه العضو إلى لاقط الصوت والتعريف بنفسه. وهذا التأخير الموجز كثيراً ما يكون مساعداً على التخفيف من حدة المشاعر. غالباً ما تبرز الجهود المبذولة في سبيل اختصار المتطلبات البرلمانية للتعويض عن إرادة الأعضاء في القيادة البرلمانية للرئيس. يوجد وصف لهذه الحالة غير العادية في الصفحة ٣٦٢، حيث يحاول أحد الأعضاء اعتلاء المنبر بسرعة لطرح اقتراح منافس لآخر أعدّه المسؤولون لطرحه من خلال عضو آخر. إن أسلوب الصرامة والهدوء المتبع لفرض النظام هو أسلوب أساسي ومهم في تطوير مهارات الرئيس.

ومع أن الحضور والمعرفة أمران أساسيان في الشؤون الإجرائية، إلا أنه يجب على رئيس جمعية المداولات العادية، خصوصاً الكبيرة منها، ألا يتحدث سوى القليل القليل حول المسائل المعلّقة. كما عليه أن يلتزم العدل والمساواة أثناء ترؤسه الجلسات. كذلك يجب عليه ألا يغضب أبداً ولا يظلم أحداً حتى أكثر الأعضاء خلقاً للمشاكل، أو أن يستغل جهل الأعضاء بالقوانين البرلمانية مع أنه يمكن من خلال ذلك تحقيق بعض الفوائد المؤقتة. كما يجب على الرئيس ألا يكون فنياً أو شديد الصرامة أكثر مما هو ضروري لصالح الاجتماع. إن الحكم الصحيح أمر أساسي، وقد تمتاز الجمعية بهذه

الصفة من خلال عدم خبرتها البرلمانية وسمتها الهادئة. كما أن فرض القوانين بصرامة بدلاً من المساعدة قد يعوق المداولات إلى حد كبير. ولكن في الجمعيات الكبيرة التي فيها الكثير من الأعمال التي يجب إنجازها، خاصة في الظروف التي قد تظهر فيها مشاكل، فإن الأسلوب الأمثل هو الالتزام الصارم بالقوانين.

الواجبات الإدارية لرئيس الجمعية. تتعلق جميع واجبات رئيس الجمعية التي سبق شرحها بوظيفته كرئيس للجمعية خلال الاجتماعات التي تعقدها. هذا بالإضافة إلى واجبات الرئيس الإدارية والتنفيذية في العديد من المؤسسات المنظمة. ولكن هذه الواجبات تقع خارج نطاق قانون البرلمان، وبالتالي فإن الرئيس يملك الصلاحيات التي تسمح بها اللوائح الداخلية للمؤسسة أو الجمعية. كما أن الرئيس يضطلع في بعض الجمعيات بمسؤولية التعيين، ويعمل كعضو تنفيذي في جميع اللجان التابعة (باستثناء لجنة الترشيح التي يجب أن تكون خارج نطاق هذا البند تماماً)، ولكنه في جميع الأحوال لا يمتلك هذه السلطات إلا بنص اللوائح الداخلية ـ وفي بعض الأحيان ـ بتصويت من الجمعية. وبصفته عضواً تنفيذياً في اللجنة، فإن الرئيس يمتلك الحقوق نفسها مثله في ذلك مثل أعضاء اللجنة الآخرين، ولكنه غير مجبر على حضور اجتماعات اللجنة، ولا يُعدّ صوته مع صوت الأعضاء لتحقيق النصاب أو للتحقق من اكتماله.

الرئيس المنتخب. ترغب بعض المؤسسات في انتخاب رئيسها لفترة زمنية كاملة مسبقاً، وفي هذه الحالات، وخلال المدة الزمنية التي تعقب الانتخابات، يُسمى الشخص المنتخب بـ **الرئيس المنتخب**. توجد هذه الوظيفة فقط في حال نصّت عليها اللوائح الداخلية، وفي هذه الحالة لا يصوت الأعضاء أبداً لترشيح أي مرشح لمنصب الرئيس، وإنما يرشحون فقط لانتخاب الرئيس المنتخب والمسؤولين الآخرين. وبناء على ذلك، وعندما يُنهي العضو مدة خدمته كاملة في منصب الرئيس المنتخب، فإنه يصبح بصورة آلية رئيساً لمدة زمنية كاملة. وفي حال انتخاب شخص كرئيس منتخب، لا تستطيع الجمعية التراجع عن قرارها في ما يتعلق بتقدم هذا العضو إلى الرئاسة إلا إذا تنازل هو عن المنصب خلال مدة خدمته، أو إذا دعت الحاجة إلى إعفائه من منصبه (انظر الصفحتين ٥٩٠ ـ ٥٩١).

عندما تنص اللوائح الداخلية في المؤسسة على انتخاب رئيس منتخب، فإنه من الطبيعي أن تنص أيضاً على أنه في حال غياب الرئيس أو تركه لمنصبه خلال المدة الفاصلة بين الانتخابات، فإن الرئيس المنتخب يحل محله ويملأ الشاغر. وما لم يرد نص بذلك، فإن النائب الأول للرئيس يترأس أو يُكمل مدة الرئاسة. ومن المعتاد أيضاً أن يرد نص في اللوائح الداخلية يوضح طريقة ملء منصب الرئيس المنتخب في حال أصبح هذا المنصب شاغراً بين الانتخابات. ولذلك من الأهمية بمكان الاهتمام بهذه

البنود وإعطاؤها أهمية بالغة. ويمكن من خلال اللوائح الداخلية تحديد مسؤوليات الرئيس المنتخب.

نائب الرئيس. عند غياب الرئيس يتولى نائب الرئيس واجباته، ومن هنا تبرز أهمية انتخاب نائب للرئيس يكون مؤهلاً للقيام بواجبات الرئيس. وعندما يكون نائب/ نائبة الرئيس على منصة الرئاسة، يجب مخاطبته/ مخاطبتها بـ «سيدي الرئيس/ سيدتي الرئيسة» (إلا إذا أدى ذلك إلى سوء فهم مثل ـ عندما يكون الرئيس هو أيضاً على المنصة ـ ففي هذه الحالة يجب استخدام الشكل «السيد نائب الرئيس أو السيدة نائبة الرئيس»).

تنتخب بعض الجمعيات عدة نواب للرئيس بحسب ترتيبهم على القائمة: الأول، الثاني، الثالث وهكذا. وفي حال وفاة الرئيس أو استقالته، فإن نائب الرئيس (إن كان واحداً فقط) أو نائبه الأول (إذا كانوا أكثر من واحد) يُصبح هو الرئيس بصورة آلية للمدة غير المنقضية من فترة الرئاسة، إلا إذا كانت اللوائح تنص بوضوح على خلاف ذلك من أجل ملء هذا المنصب الشاغر **في مكتب الرئاسة**. عندئذ يصبح النائب الثاني للرئيس (إن وجد) هو النائب الأول للرئيس الجديد بحيث يتم ملء المنصب الشاغر بنائب الرئيس الذي يحمل الترتيب أو الرقم الأول المدرج على قائمة نواب الرئيس. وقد تنص اللوائح ـ في بعض الأحيان ـ على توّلي نواب الرئيس الآخرين إدارة مختلف الأقسام الإدارية.

ومع أنه وفي كثير من الأحيان يكون نائب الرئيس هو المرشح المنطقي لمنصب الرئيس، إلا أنه يجب إعطاء الجمعية حرية اختيار المرشح الأفضل في ذلك الوقت.

السكرتير. السكرتير هو مسؤول السجل في الجمعية، وأمين سجلاتها باستثناء تلك الموكلة لأعضاء آخرين مثل السجل المالي. ويُسمى السكرتير في بعض الأحيان **كاتباً**، أو **سكرتير السجل** (عندما يكون هناك مثلاً سكرتير للمراسلات أو الشؤون المالية)، أو **المدوّن** أو **الكاتب**.

واجبات السكرتير. واجبات السكرتير هي على النحو التالي:

١) الاحتفاظ بسجل أعمال ومداولات الجمعية ـ يُسمى عادة **بمحضر الاجتماعات**.

٢) حفظ جميع تقارير اللجان في ملفات خاصة.

٣) الاحتفاظ بقائمة أعضاء الجمعية (إلا إذا كانت هذه الوظيفة موكلة لعضو آخر)، وإعلان بدء الأعمال بحسب الحاجة.

٤) توفير نسخ عن محضر الاجتماعات والسجلات لجميع الأعضاء عند الحاجة (انظر أدناه).

٥) إبلاغ المسؤولين وأعضاء اللجان والوفود بانتخابهم أو تعيينهم، وتزويد أعضاء اللجان بجميع الوثائق المطلوبة من أجل إنجاز واجباتهم، وتوفير قائمة ـ في كل اجتماع ـ بجميع اللجان الحالية وأعضائها.

٦) تزويد المندوبين بالوثائق والمؤهلات.

٧) توقيع جميع النسخ المعتمدة من قواعد الجمعية وأنظمتها ما لم يرد نص مخالف لذلك في اللوائح.

٨) الاحتفاظ بالسجل (السجلات) التي تُدخل فيها اللوائح والأنظمة الخاصة، والقوانين الدائمة، ومحاضر الاجتماعات، مع تدوين التعديلات المطبقة على هذه الوثائق بشكل دقيق، وتوفير السجلات الحالية للاطلاع عليها في أية لحظة.

٩) إرسال إشعار عن اجتماع إلى جميع الأعضاء يُسمى **دعوة** إلى الاجتماع، وتنفيذ جميع المراسلات العامة داخل الجمعية ـ أي المراسلات التي ليست ضمن وظائف أو أعمال المكاتب أو اللجان الأخرى داخل الجمعية (انظر أيضاً **سكرتير المراسلات والسكرتير التنفيذي** أدناه).

١٠) يقوم قبل كل اجتماع بإعداد جدول أعمال (البند رقم ٤١) ليتم استخدامه من قبل الرئيس، ويوضح فيه جميع الأعمال المدرجة مرتبة بحسب العناوين والمعروفة مسبقاً بأنها ستطرح خلال الاجتماع، إضافة إلى تحديد ـ إن أمكن ـ وقت طرحها للنقاش.

١١) وفي حال غياب الرئيس أو نائب الرئيس، يجب عليه الدعوة إلى بدء الاجتماع وترؤسه إلى حين انتخاب اللجنة رئيساً مؤقتاً.

وفي حال غياب السكرتير، يجب انتخاب سكرتير مؤقت نظراً إلى أن منصب السكرتير المالي أو التنفيذي في أية مؤسسة لا يمكن شغله بشخص آخر بصورة آلية. وإذا كانت هناك مراسلات خاصة بشخصية رسمية يجب قراءتها ـ تحت عنوان «تقارير المسؤولين» على جدول الأعمال ـ يتم ذلك عادة من قبل سكرتير السجل وليس سكرتير المراسلات.

سجلات السكرتير. عند تلقّي التقارير من اللجان، يجب على السكرتير أن يدون عليها تاريخ استلامها والإجراءات الأخرى التي خضعت لها، وأن يحفظها ضمن سجلاته. وهنا ليس من الضروري أن تقوم الجمعية بالتصويت لحفظ تقرير

اللجنة «في السجل» لأنه يجب القيام بذلك من دون تصويت.

كذلك، فإن استخدام السكرتير لشريط تسجيل له منافع كبيرة للمساعدة في إعداد محضر الاجتماعات، ولكن يجب عدم استخدام نصه المكتوب كالمحضر ذاته.

ويحق لكل عضو في الجمعية الاطلاع على محضر الاجتماعات في المكان والزمان المناسبين، ولكن يجب عدم استخدام هذه الميزة بقصد إزعاج السكرتير. وينطبق هذا المبدأ نفسه على محاضر اجتماعات المجالس واللجان بما أن سجلاتها مفتوحة أمام أعضاء اللجان والمجالس فقط وليس غيرها. فعندما تحتاج لجنة من اللجان إلى وثائق معينة حتى تتمكن من أداء واجباتها على أكمل وجه، يجب على السكرتير تقديم هذه الوثائق إلى رئيس اللجنة ـ بعد التشاور مع الرئيس في أية حالة يساوره فيها شك. ويذكر هنا أن قانون الولاية ينص على توفير سجلات أية مؤسسة أو جمعية أسست في تلك الولاية.

سكرتير المراسلات. يتم عادة في الجمعيات الكبيرة تحميل مسؤولية إصدار الإشعارات المتعلقة بالاجتماعات وإعداد المراسلات العامة في الجمعية كما هو موضح في الفقرة رقم ٩، الصفحة ٤٢٨، إلى شخص مسؤول يتم انتخابه بصورة منفصلة ويُطلق عليه عادة مسمى **سكرتير المراسلات**. فعندما يكون هناك سكرتير مراسلات في الجمعية، فإن كلمة **سكرتير** تشير عند استخدامها وحدها إلى سكرتير السجل.

أمين الصندوق والسكرتير المالي. إن أمين الصندوق في أية مؤسسة هو الشخص المعني بالحفاظ على أموال المؤسسة أو الجمعية، ولذلك فإن أمين الصندوق أو أي شخص آخر له صلة بأموال الجمعية مسؤول عن حماية الجمعية من الخسارة. وتختلف بالطبع واجبات أمين الصندوق وفقاً لحجم الجمعية ومدى تعقيدها الإداري والمالي، غير أن هذا الشخص لا يستطيع توزيع النقود من دون تفويض من الجمعية أو من دون نص في اللوائح الداخلية. ويُطلب من أمين الصندوق إعداد وتقديم تقرير مالي كامل سنوياً أو بحسب متطلبات اللوائح الداخلية للجمعية، وكذلك إعداد التقارير المؤقتة بطلب من مجلس الإدارة أو من الجمعية عند الحاجة. (للاطلاع على الشكل المقترح لهذا التقرير السنوي، يرجى مراجعة الصفحتين ٤٤١ ـ ٤٤٢).

أما في الجمعيات العادية، فتعتبر عملية جمع وتحصيل الرسوم من الأعضاء جزءاً من واجبات أمين الصندوق ما لم تنص اللوائح على غير ذلك. ويمكن إضافة العديد من الأعمال الإدارية والكتابية لهذه الوظيفة في المؤسسات الكبيرة أو الجمعيات التي يتم فيها دفع الرسوم على أقساط متتالية، أو في الجمعيات التي تعلق حقوق التصويت للأعضاء الذين يتأخرون في دفع الرسوم المستحقة عليهم للجمعية (ارجع إلى الصفحتين ٣٨٤ ـ ٣٨٥). وفي هذه الحالة تعيّن بعض الجمعيات، بالإضافة إلى

أمين الصندوق، سكرتيراً مالياً ـ وهو موظف مسؤول تنحصر مهمته في إصدار الفواتير عن الرسوم التي يتقاضاها من الأعضاء، والاحتفاظ بسجل عن حساب كل واحد منهم. وعليه من ثم تسليم هذه المبالغ إلى أمين الصندوق لقاء قسائم استلام يوقعها عن المبالغ المستلمة.

مسؤولون آخرون. بالإضافة إلى المسؤولين الذين ورد ذكرهم أعلاه، تستطيع المؤسسة أو الجمعية إضافة بنود في لوائحها تنصّ على تعيين مسؤولين آخرين بحسب احتياجاتها ـ بما في ذلك تعيين مساعدين للمسؤولين. يجري في بعض الأحيان إضافة المسؤولين ومن واجباتهم الاعتيادية:

● **المدراء (الأمناء أو المدراء العامون)**، الذين هم أيضاً أعضاء في المجلس التنفيذي (البند رقم ٤٩) ـ إلى جانب المسؤولين الآخرين عادة ـ ويقومون بالواجبات والمهام التي تنص عليها اللوائح. ويشير اصطلاح **أمناء** في بعض المؤسسات إلى المسؤولين الذين يقومون بواجبات المدقق المنتخب (انظر الصفحة رقم ٤٤٣).

● **المؤرخ.** هو الشخص الذي يُعدّ التفاصيل المتعلقة بنشاطات الجمعية خلال مدة عمله فيها. وتصبح هذه المعلومات بعد اعتمادها من قبل الجمعية جزءاً دائماً من تاريخ الجمعية الرسمي.

● **أمين المكتبة.** هو الشخص الذي يكون مسؤولاً عن ممتلكات الجمعية، إن وجدت، من كتب ومطبوعات ونشرات وغيرها. ولا يسمح للأعضاء بالحصول عليها أو الاطلاع عليها إلا وفق توجيهات الجمعية.

● **الحارس.** هو الشخص الذي يعمل كحارس للأشياء الثمينة التي تمتلكها الجمعية (عدا المكتبة).

● **رجل الدين.** هو الشخص المسؤول عن تلاوة وقيادة الافتتاحيات والأدعية في بداية الاجتماعات وفي نهايتها، أو في المناسبات الأخرى، إلى جانب خدمة الجمعية من خلال تنفيذ مهام أخرى بحسب الحاجة.

● **ضابط النظام (أو مسؤول النظام** كما يُسمى أحياناً) هو الشخص المسؤول عن حفظ النظام داخل القاعة وفق توجيهات رئيس الجلسة. أما في المؤتمرات أو الاجتماعات الكبيرة فقد يقوم هذا المسؤول بمهمة الحاجب. ويقوم أيضاً ببعض الترتيبات داخل القاعة كأن يتأكد، مثلاً، من أن جميع المقاعد وقطع الأثاث الأخرى مرتّبة بحسب ما هو مطلوب في كل اجتماع. وقد يضطلع ضابط النظام بمهام أخرى في الهيئات أو المؤسسات التشريعية التي تملك حق فرض غرامات على أعضائها أو

إلزامهم بحضور اجتماعاتها، وذلك بأن يقوم بإعداد وتوزيع قسائم الغرامات أو جلب الأعضاء الغائبين عن الجلسات في حالة **اجتماع مجلس العموم** (ارجع إلى الصفحتين ٣٣٦ ـ ٣٣٧).

● **البواب.** هو الشخص المسؤول، في حالة الاجتماعات التي لا يحضرها سوى الأعضاء أو بعض الفئات المحددة من الأشخاص، عن التحقق من هوية القادمين ومنع الذين لا يملكون حق دخول الصالة والمشاركة في الاجتماعات من الدخول.

يجب دائماً انتخاب المدراء. فالمسؤولون المذكورون أعلاه يتم عادة انتخابهم كما أن القوانين تنص على كيفية تعيينهم.

المسؤولون و(الأعضاء) الفخريون. إن المنصب الفخري ليس في الحقيقة منصباً ـ وإنما عضوية فخرية ـ فهو لقب تكريمي يمكن منحه للأعضاء وغير الأعضاء. فعندما تكون هناك رغبة في تكريم شخص غير عضو، فإنه من العادة انتخاب مثل هذا الشخص لتكريمه. فمثلاً يتم عادة انتخاب مسؤول فخري ـ كرئيس فخري أو خازن فخري ـ بعد تقاعده من وظيفته الرسمية خاصة بعد أن يكون قد مضى عليه في ذلك المنصب مدة طويلة. فإذا كان هناك أعضاء أو مسؤولون فخريون، يجب أن تنص اللوائح الداخلية على ذلك. وتجدر الإشارة هنا إلى أن الشهادة الفخرية الممنوحة من كلية أو جامعة دائمة ولا حدود زمنية لها ـ ما لم يتم إبطالها أو تحديدها بمدة زمنية بنص من اللوائح الداخلية. ومن بين الحقوق التي تمنحها هذه الشهادة الفخرية لصاحبها هي حقه في حضور الاجتماعات والتحدث فيها، ولكنه لا يجوز له تقديم الاقتراحات أو التصويت إلا إذا كان أيضاً عضواً منتظماً، أو إذا حصل على عضوية كاملة بحسب اللوائح[٢]. ومن هذا المنطلق يجب على الرؤساء الفخريين ونوابهم الجلوس على المنصة لكن لا يحق لهم أن يترأسوا الجلسات. وعلى ذلك، فإن الوظيفة الفخرية لا تتطلب أداء أية واجبات ولا تتناقض في الوقت نفسه مع كون حاملها عضواً ويحتل منصباً في الجمعية في الوقت ذاته، أو أن له واجبات مهما كانت هذه الواجبات. ولا يُعدّ غريباً أن يتم تضمين قائمة أسماء الأعضاء الفخريين بأسماء المتوفين إن وجدوا.

(٢) تتيح بعض الجمعيات في قانونها الداخلي الانتخاب لـ «عضوية شرفية لمدى الحياة» ـ أو حق الانضمام التلقائي إليها ـ للشخص الذي كان عضواً نشطاً لفترة امتدت لسنوات طويلة، أحياناً مع متطلبات إضافية يحققها عند بلوغ سن معينة. وقد يصف النظام الداخلي أن مثل هذا العضو الشرفي لا يدفع اشتراكات وإنما يحتفظ بجميع امتيازات التصويت.

المسؤولون أو المستشارون المعينون

السكرتير التنفيذي. إن اصطلاح **سكرتير تنفيذي أو مدير تنفيذي** ينطبق عادة على المسؤول الإداري الذي يتقاضى راتباً ويسخر كامل وقته لوظيفته الإدارية أو يسخر وقته كمدير لمؤسسة وبخاصة على المستويات الوطنية والمحلية وعلى مستوى الولاية. وما لم يرد نص مخالف لذلك، فإنه يتم استخدام هذا المصطلح في ضوء هذا الكتاب. ويذكر هنا أن السكرتير التنفيذي يتم توظيفه من قبل مجلس الإدارة وبموجب عقد عمل، ولكنه في بعض الحالات يتم انتخابه من قبل أعضاء المؤتمر.

واجبات السكرتير التنفيذي. يكون السكرتير التنفيذي مسؤولاً عن المكتب المركزي للجمعية ويعمل تحت الإشراف المباشر للمجلس واللجنة التنفيذية إن وجدت (انظر الصفحة ٤٥٠). ويعمل أحياناً كسكرتير للجنة التنفيذية (وللمجلس أحياناً) ويكون مسؤولاً عن ضمان تنفيذ تعليمات اللجنة. ويتوقع من السكرتير التنفيذي اقتراح الخطط وتنفيذ الأعمال اليومية للمؤسسة. كذلك هو مسؤول عن الأعمال الواجب تنفيذها من قبل سكرتير المراسلات. وهو بالتالي مسؤول عن توظيف، أو فصل، أو تحديد رواتب الأعضاء الآخرين بموافقة المجلس أو اللجنة التنفيذية والتي تستطيع أيضاً تنظيم هذه العملية من خلال اعتماد سياسات خاصة بشؤون الموظفين. وعليه، يجب على اللوائح أن توضح واجبات السكرتير التنفيذي والأسلوب الذي يجب اتباعه لاختياره، ومدة عمله.

علاقته مع الرئيس. تعتمد العلاقة التي تربط بين مكتب السكرتير التنفيذي ومكتب الرئيس على الواجبات والسلطات الموكلة إلى كل منهما وفق ما تنص عليه اللوائح الداخلية. ففي بعض المؤسسات تكون الوظائف التنفيذية والإدارية الموكلة إلى الرئيس منفصلة عنه تماماً ويتم تحويلها إلى السكرتير التنفيذي. إن هذا الترتيب يعطي الرئيس واجباته كرئيس للجمعية ومتحدث باسمها. ويجب هنا على الرئيس ألا يحاول بشكل مستقل وفي أية حالة من الحالات إعطاء أوامر للسكرتير التنفيذي إلا إذا كانت اللوائح تنصّ على ذلك أو تسمح به. أما في غياب مثل هذه النصوص، فإن السكرتير التنفيذي يتلقى تعليماته من المجلس أو اللجنة.

المسؤول البرلماني. هو مستشار، عادة ما يكون محترفاً، يقدم المشورة للرئيس وللمسؤولين الآخرين، واللجان، وأعضاء الجمعية حول الأمور المتعلقة بالإجراءات البرلمانية. لذلك ينحصر دوره البرلماني خلال الاجتماع بتقديم المشورة والنصح ـ بما أن قانون البرلمان يعطي الرئيس وحده سلطة الحكم في المسائل المطروحة أو الإجابة عن الاستفسارات البرلمانية.

يجب ألا تتطلب الجمعيات الصغيرة مشورة برلمانية إلا في حالات نادرة يتطلب الأمر معها تعديلاً كاملاً للوائحها الداخلية. أما في الجمعيات الكبيرة والمؤتمرات أو المؤسسات حيث تتسم مداولاتها بالتعقيد، فإنه ينصح بالاستفادة من المؤسسات التي تقدم مثل هذه الخدمة. لذلك، وجدت بعض المؤسسات الحكومية أو المحلية أنه من المفيد توظيف برلماني خلال العام لمساعدتها في الإجابة عن أي تساؤل قد يبرز لها خلال تفسير اللوائح وقانون البرلمان، أو في ما يتصل بمجريات أعمال المجلس أو المسؤولين أو اللجان. وفي هذه الحالة تتسع واجبات البرلماني إلى أكثر من مجرد تقديم المشورة إلى رئيس الجلسة خلال الاجتماع، وقد تضم التخطيط وتوجيه مسار الأعمال المطروحة.

تعيين مسؤول برلماني. إذا كانت المؤسسة أو الجمعية بحاجة إلى خدمات مسؤول برلماني، فيجب أن يكون الرئيس حراً في تعيين مسؤول برلماني يثق به. ويجب على المجلس أو الجمعية الموافقة على الأجر المطلوب. وإذا برزت الحاجة إلى وجود مسؤول برلماني في اجتماع واحد فقط، يجب تعيين المسؤول البرلماني في وقت مبكر قدر الإمكان أي قبل الاجتماع المطلوبة خدماته فيه، ذلك لأن عمله الأساسي سيكون خارج نطاق الاجتماع.

واجبات البرلماني. إن الرئيس الذي يعلم مسبقاً المواضيع التي ستطرح على الجمعية، يجب عليه التشاور مع البرلماني قبل بدء الاجتماع وخلال الاستراحة، وذلك بهدف توقع المشاكل التي قد تحدث خلال الاجتماع، ومحاولة تجنب المشورة المتكررة خلال الاجتماع قدر الإمكان. ويذكر هنا أنه لا يوجد قانون يحدد عدد الوظائف الإضافية التي يُطلب من المسؤول البرلماني القيام بها كموظف دائم مثل إلقاء المحاضرات، وحضور المؤتمرات وغير ذلك.

يجب أن يقتصر دور المسؤول البرلماني خلال الاجتماع على تقديم المشورة إلى الرئيس، وإلى أي عضو آخر بحسب الطلب. كذلك من واجب البرلماني ـ من دون تشكيك قدر الإمكان ـ أن يلفت نظر الرئيس إلى أي خطأ يحدث في المداولات قد يؤثر في الحق الأساسي للأعضاء أو قد يسبب أذى. وعليه، يجب أن يكون هناك تفاهم واضح بين البرلماني والرئيس بحيث يأتي الوقت في بعض المناسبات التي يكون من الأهمية بمكان أن يستمع الرئيس فيه إلى مشورة المسؤول البرلماني حتى ولو كان ذلك يعني عدم الانتباه للحظات لما يجري، أو أن يطلب منَ الجمعية **التوقف عن المداولات** خلال تلقّيه المشورة (ارجع إلى الصفحة رقم ٢٥٥). يمكّن هذا الإجراء الرئيس من التدخل فوراً في الوقت المناسب وأن يكون على علم تام بما يجري. وعلى البرلماني، أثناء تقديم المشورة إلى الرئيس، ألا ينتظر حتى يُطلب منه رأيه ـ لأن ذلك قد يعني فوات الأوان. البرلماني الخبير هو الذي يرى خيوط المشكلة تتماسك ويعمل على

مواجهتها فوراً من خلال بضع كلمات يقدمها إلى الرئيس. ويذكر هنا أنه لا يُطلب من البرلماني التحدث إلى الجمعية إلا في الظروف المهمة جداً، بل يجب محاولة تجنب ذلك قدر الإمكان. ويجب تحديد مقعد البرلماني إلى جانب الرئيس بحيث يمكنه تقديم المشورة للرئيس بصوت منخفض، ولكن يجب على الرئيس ألا يسأل المسؤول البرلماني كثيراً أو بوضوح. وبعد أن يقوم المسؤول البرلماني بعرض رأيه حول نقطة معينة، فإن من واجب الرئيس أن يصدر حكمه، وبذلك يكون له الحق في اتباع نصيحة البرلماني أو تجاهلها. ولكن إذا تجاهل الرئيس نصيحة المسؤول البرلماني حول إجراء برلماني، فقد يرى المسؤول البرلماني أنه من الضروري أن يستقيل فور انتهاء الجلسة.

يتمتع عضو الجمعية الذي يعمل كمسؤول برلماني بالحقوق نفسها التي لرئيس هذه الجمعية من حيث الاحترام والرفعة، ولذلك لا يجوز له تقديم الاقتراحات أو المشاركة في النقاش، أو التصويت على أية مسألة باستثناء التصويت بالاقتراع. فهو لا يقدم صوتاً ترجيحياً حتى ولو كان صوته يؤثر في النتيجة نظراً إلى أن في ذلك تدخلاً في الحق المطلق للرئيس. فإذا شعر عضو بأنه لا يستطيع التنازل عن هذه الحقوق في مقابل العمل كبرلماني، يجب عليه رفض هذه الوظيفة. وعلى النقيض من الرئيس، لا يحق للمسؤول البرلماني ترك موقعه مؤقتاً لغرض ممارسة هذه الحقوق بخصوص اقتراح معين.

وللاطلاع على واجبات البرلماني المتعلقة بالمؤتمرات، انظر الصفحة ٥٤٩ .

٤٨ ـ محاضر الاجتماعات وتقارير المسؤولين

محاضر الاجتماعات

يُسمى عادة سجل جمعية المداولات **بمحضر الاجتماعات**، فيما يسمّى في بعض الحالات ـ وخاصة في الهيئات التشريعية ـ **بالسجل**. وما لم تكن هناك رغبة في طباعة محضر الاجتماعات، في الجمعيات العادية، فيجب احتواؤها على سجل بما **حدث** خلال الاجتماع وليس ما **قاله** الأعضاء. وعليه، يجب على مقرر الاجتماعات ألا يعكس بأي حال من الأحوال رأي السكرتير (سواء كان مع أو ضد) حول أي شيء قيل أو تم خلال الاجتماع. وينبغي جمع محاضر الاجتماعات في كتاب أو مجلد.

محتوى محضر الاجتماعات. يجب أن تضم **الفقرة الأولى** من محضر الاجتماعات المعلومات التالية (والتي لا ضرورة لتقسيمها إلى بنود متوافقة مباشرة مع الموجودة أدناه) :

١) نوع الاجتماع: منتظم (اعتيادي)، خاص، منتظم (اعتيادي) مؤجل، أو خاص مؤجل.

٢) اسم الجمعية.

٣) وقت وتاريخ الاجتماع والمكان إذا كان متغيّراً.

٤) حقيقة ما إذا كان الرئيس الاعتيادي والسكرتير موجودين أو غائبين، واسما الشخصين اللذين يحلان محلهما.

٥) يدوّن فيما إذا تمت قراءة محضر الاجتماع السابق واعتماده أم لا ـ بحسب قراءته أو بعد تعديله ـ وتاريخ ذلك الاجتماع إذا كان ليس اجتماعاً منتظماً (اعتيادياً). وفي حال تم إجراء أي تعديل على المحضر واعتماده، يجب على محضر الاجتماع الذي جرى فيه التعديل أن يذكر أن المحضر تم اعتماده «بحسب التصحيحات» (انظر الصفحة ٤٣٧).

يجب أن يشمل نصّ المحضر **فقرات منفصلة لكل عنوان من المواضيع**، مع ذكر اسم صاحب الاقتراح، في حالة الاقتراحات المهمة، وأن يوضح:

٦) جميع الاقتراحات الرئيسية (البند رقم ١٠) أو الاقتراحات التي ستطرح المسائل الرئيسية أمام الجمعية (الصفحات ١١٦ ـ ١١٩ والبنود أرقام ٣٤ ـ ٣٧) باستثناء تلك التي تسحب عادة(٣) ـ وأن تذكر:

أ) النص الذي اعتمد للاقتراح أو الذي تم بواسطته الانتهاء منه (مع حقيقة ما تم من مناقشة الاقتراح أو تعديله قبل الانتهاء منه عرضياً).

ب) الانتهاء من الاقتراح، ويشمل ذلك ـ فيما إذا تم الانتهاء منه مؤقتاً (ارجع إلى الصفحات ١٢٩ و٣٢٨ ـ ٣٢٩) ـ التعديلات الرئيسية والثانوية وجميع الاقتراحات الثانوية الملتزمة المعلّقة في حينه.

٧) الاقتراحات الثانوية التي لم تسقط أو تُسحب في الحالات التي يجب تسجيلها

(٣) قد تكون هناك أمثلة يسحب فيها اقتراح رئيسي في ظلّ ظروف تتطلب أن تذكر بشكل ما في المضابط. وفي مثل هذه الحالة ينبغي أن تُضمّن كثير من المعلومات في المضابط بالقدر الذي يحتاج إليه لكي يعكس التفصيلات الضرورية بوضوح. وعلى سبيل المثال، إذا أصبح ـ في أحد الاجتماعات ـ اقتراح رئيسي هو الترتيب الخاص للاجتماع التالي، ص ٣٥٣ أو جرى تأجيل اقتراح رئيسي بعد نظر استغرق وقتاً طويلاً إلى اجتماع تم فيه سحبه بالتراضي، فإن الفعل في الاجتماع الأول ينبغي دائماً أن يسجل، وسحب الاقتراح في الاجتماع الثاني ينبغي أن يذكر استكمالاً للمضابط.

فيها بهدف الدقة والوضوح ـ مثل، اقتراح **استراحة** أو **تحديد الوقت الذي سيؤجل إليه** (بين الاقتراحات المميزة)، أو **اقتراحات تعليق القوانين** أو **الإعفاء من الواجب** (بين الاقتراحات العرضية) مع التلميح بصورة عامة إلى اعتَماد هذه الاقتراحات مثل «. . . وصل الأمر إلى جدول الأعمال أو اقتراح. . .» أو «. . .تم طلب تصويت بالاقتراع، وقام العدّادون. . .».

٨) جميع الاشعارات المتعلقة بالاقتراحات (الصفحات ١٥٢ ـ ١٥٤).

٩) جميع نقاط النظام والاستئناف، سواء اعتمدت أو سقطت مع أسباب الحكم الذي نطق به الرئيس.

بينما يجب أن تضم **الفقرة الأخيرة** ما يلي:

١٠) ساعة فض الجلسة.

القوانين والممارسات الإضافية المتعلقة بمحتوى محضر الاجتماعات هي على النحو التالي:

● في محضر الاجتماع عدم كتابة اسم المثنّي على الاقتراح إلا بطلب من الجمعية.

● عند طلب التصويت، أو إذا كان التصويت بالاقتراع السري، يجب إدخال عدد الأصوات في كل جانب. وعندما يكون التصويت بحسب الاسم، يجب أيضاً إدخال أسماء الذين يصوّتون وأولئك الذين يجيبون بكلمة «حاضر». فإذا أخفق الأعضاء في الرد أثناء التصويت بحسب الاسم، يجب تسجيل عدد كاف من أسمائهم كحاضرين وقت التصويت. أما إذا صوّت الرئيس فلا يُذكر ذلك في المحضر.

● يجب عدم تسجيل مداولات مجلس العموم أو مداولات شبه اللجنة في المحضر، ولكن يجب تدوين حقيقة ذهاب اللجنة إلى مجلس العموم (أو إلى شبه لجنة) في المحضر (انظر البند رقم ٥٢).

● عند دراسة مسألة ما بشكل غير رسمي، يجب تسجيل المعلومات نفسها بموجب القانون المُتبع نظراً إلى أن اللارسمية في المداولات هي محط نقاش.

● عندما يكون تقرير اللجنة مهماً جداً، ويجب تدوينه لبيان تاريخ الإجراء التشريعي، يجوز للجمعية أن تطلب ذلك «لإدخاله في محضر الاجتماعات»، وفي هذه الحالة يدوّنه السكرتير كاملاً في المحضر.

● يمكن أيضاً ذكر اسم المتحدث الضيف، ولكن لا ضرورة لتلخيص النقاط التي تحدث عنها.

التوقيع. يتعين توقيع محاضر الاجتماعات من قبل السكرتير، ولكن يمكن توقيعها أيضاً من الرئيس إذا رغبت الجمعية في ذلك. إن **الكلمات المقدمة على التوالي** - مع أنها قلّما تستخدم - تمثل عادة قديمة من حيث إنها غير ضرورية لتوقيع المحضر.

شكل محضر الاجتماعات. يتم عرض المبادئ الواردة أعلاه بالشكل النموذجي التالي:

انعقد الاجتماع الاعتيادي الشهري (المنتظم) لجمعية إل. إم. يوم الخميس الموافق للرابع من كانون الثاني/ يناير من عام ـ ـ ٢٠ في تمام الساعة ٨:٣٠ مساء، في مقر الجمعية، وبحضور الرئيس والسكرتير. وتمت قراءة محضر الاجتماع السابق واعتماده بعد تصحيحه.

قدم أمين الصندوق إيصالات الفواتير المستلمة من شركة داونز للإنشاءات بمبلغ ٥,٠٠٠ دولار لقاء التطويرات التي أُجريت مؤخراً على مقر الجمعية. وقد تم تبنّي السؤال المطروح من الرئيس «بدفع هذه الفواتير».

قدّم السيد جونسون أثناء قيامه بقراءة تقرير لجنة العضوية اقتراحاً «بقبول عضوية السيد جون آر براون» في الجمعية. تم قبول الاقتراح بعد مناقشته.

كذلك تم استلام تقرير لجنة البرنامج ووضعه في الملف.

قدمت السيدة سميث، رئيسة اللجنة الخاصة المنوط بها التحقيق وتقديم تقريرها بخصوص مرافق المواقف المناسبة قرب مقر الجمعية، تقرير اللجنة الذي اعتمد بعد نقاش وتعديل على النحو التالي: «**تقرر**، أن. . . (الكلمات نفسها قبل اتخاذ إجراء عليها مع جميع التعديلات)».

تم بعد ذلك تبنّي القرار المتعلق باستخدام مكتبة الجمعية من قبل غير الأعضاء والذي كان أُجل منذ الاجتماع السابق. وقد طُرح هذا الاقتراح والتعديلات المعلّقة على طاولة المداولات بعد أن أعلنت الجمعية أن الضيف المتحدث تلقى رسالة بالهاتف تطلب منه المغادرة فوراً.

قدم الرئيس الضيف المتحدث السيد جيمس إف. ميتشيل والذي تحدث عن ـ ـ.

بعد انتهاء السيد ميتشيل من كلامه، رفع القرار المتعلق بالسماح لغير الأعضاء باستخدام مكتبة الجمعية عن الطاولة. وبعد مناقشته وإجراء بعض التعديلات عليه تم تبنّيه على النحو التالي: «**تقرر**، أن. . . (النص نفسه قبل التصويت عليه مباشرة)».

تقدم السيد غوردون باقتراح مفاده أن تقوم الجمعية بإقامة مخيّم صيفي للأولاد في ممتلكاتها المواجهة للبحيرة». وتقدمت السيدة توماس لتعديل هذا الاقتراح بإدخال كلمة «تحت الامتياز» قبل «الأولاد». وباقراح من السيد دورسي تمت إحالة اقتراح إنشاء المخيم إلى لجنة ثلاثية يعينها الرئيس على أن تقدم تقريرها في الاجتماع التالي. وقد عينّ الرئيس أعضاء اللجنة الثلاثية، وهم السادة فيلين، ودورسي، ووفاين.

رُفع الاجتماع حتى الساعة ٠٥ : ١٠ مساء.

مارغاريت دافي، السكرتيرة

قراءة محاضر الاجتماعات واعتمادها. عندما ينعقد الاجتماع الاعتيادي (المنتظم) التالي خلال مدة زمنية لا تتجاوز ثلاثة أشهر (انظر ص ١٢٩)، **وعندما لا تدوم الجلسة لأكثر من يوم واحد، وعندما لا يكون هناك تغيير أو تعديل على أي جزء من العضوية قبل الجلسة التالية**، فإن الإجراءات المتعلقة بقراءة واعتماد محاضر الاجتماعات ستكون على النحو التالي:

● تتم عادة قراءة واعتماد محضر الاجتماعات في بداية الاجتماع الاعتيادي (المنتظم) التالي وبعد إعلان بدء الاجتماع مباشرة أو بدء أية حفل افتتاحي. كما يجري خلال الاجتماع الذي سبق أن أُجل لجمعية عادية اعتماد محضر اجتماعات الاجتماع الذي تم فيه التأجيل لهذا الاجتماع. أما محضر اجتماعاته نفسه، فيتم اعتماده في الاجتماع المؤجل التالي أو الاجتماع الاعتيادي (المنتظم) أيهما يأتي أولاً. ويذكر هنا أن الاجتماع الخاص لا يعتمد محاضر الاجتماعات، وإنما يتم اعتماد المحضر الخاص به في الاجتماع الاعتيادي (المنتظم) التالي.

● يتم عادة إجراء التعديلات، إن وجدت، واعتماد محاضر الاجتماعات بموافقة الأغلبية. يطلب الرئيس قراءة المحضر، ويسأل إن كان هناك تصحيحات، ثم يعلن الموافقة على المحضر كما هو موضح في الصفحتين ٣٤٠ ـ ٣٤١.

● يمكن من خلال الحصول على أغلبية الأصوات من دون نقاش الاستغناء عن قراءة محضر الاجتماعات «أي عدم قراءته في الوقت النظامي». وفي حال تم الاستغناء عن قراءة المحضر، يمكن طلب قراءته من دون نقاش في أي وقت لاحق أثناء الاجتماع عند عدم وجود مسائل معلقة بأغلبية الأصوات. وإذا لم تُطلب قراءته قبل التأجيل يجب قراءة المحاضر في الاجتماع التالي وقبل قراءة محضر الاجتماعات الأخير. وإذا كانت هناك رغبة في اعتماد المحاضر قبل قراءتها، من الضروري تعليق القوانين لهذا الهدف.

● يمكن إرسال مسودة (نسخة أولية) من محضر الاجتماعات السابق إلى جميع الأعضاء مسبقاً مع إشعار الدعوة إلى الاجتماع عادة. وفي هذه الحالة، يُفترض أن يقوم الأعضاء بمراجعة هذه النسخة ولا تقرأ إلا بطلب من الأعضاء. أما إجراءات التعديلات والتصحيحات عليها، فإنها تتم بالطريقة المعتادة. وعليه، فإنه من المفهوم في هذه الحالة أن النسخة الرسمية الموجودة في مجلد محاضر الاجتماعات تضم التصحيحات التي تم إجراؤها عليها، وأن جميع النسخ الموزعة على الأعضاء غير قانونية (ارجع إلى الصفحة رقم ٣٤١).

حينما لا تُعقد الجلسة النظامية التالية خلال فترة ربع سنوية (فصلية) (ارجع إلى الصفحة رقم ١٢٩) **والجلسة لا تدوم أكثر من يوم واحد، أو أنها في جمعية سيتم فيها إجراء تعديل أو تغيير على جزء من العضوية**، يجب أن يُمنح المجلس التنفيذي أو اللجنة المعينة لهذه الغاية صلاحية اعتماد المحضر. إن حقيقة عدم قراءة المحضر لاعتماده في الجلسة التالية لا تحرم العضو من حقه في قراءة النص الذي يريد فقط ليكون على علم بالشيء، ولا تمنع الجمعية في هذه الحالة من إجراء تعديلات إضافية أو التعامل مع المحضر كما لو كان قد اعتمد من قبل (انظر الفقرة الثالثة أدناه).

في الجلسات التي تدوم أكثر من يوم واحد، مثل المؤتمرات، تتم قراءة محضر الاجتماع السابق واعتماده من قبل المؤتمر في بداية كل يوم عمل بعد اليوم الأول (فيما يتم قراءة المحاضر التي لم تعتمد في وقت سابق قبل التأجيل النهائي) ـ باستثناء أن المؤتمر قد يفوض المجلس التنفيذي أو لجنة لاعتماد المحضر في وقت لاحق.

عند اعتماد المحضر يجب كتابة كلمة «معتمد» مع توقيع السكرتير بالأحرف الأولى عليها وكتابة التاريخ تحت التوقيع.

وفي حال وجد خطأ أو حذف في المحضر ويظهر من الناحية المنطقية أنه حدث بعد اعتماد المحضر ـ حتى ولو بعد سنوات عديدة ـ فيمكن عندئذ تصحيح المحضر باقتراح **تعديل شيء سبق تبنّيه** (البند رقم ٣٥)، وهذا يتطلب ثلثي الأصوات أو أغلبية الأصوات إضافة إلى إشعار بذلك، أو يتطلب أصوات كامل العضوية، أو موافقة الأغلبية.

محاضر الاجتماعات التي ستُنشر. عندما تكون هناك نية لنشر محاضر الاجتماعات، يجب أن تضم بالإضافة إلى المعلومات الواردة أعلاه، قائمة بالمتحدثين من كل طرف ولكل مسألة، مع إيراد نبذة أو فقرة من كل عنوان، وفي هذه الحالة قد تُسمى «مداولات» أو «عمليات» أو غير ذلك. وعندما يكون هناك

نيّة، كما في بعض المؤتمرات، لطباعة المداولات كاملة، يجب أن يعمل مساعد السكرتير كمراسل أو فني تسجيل. وفي هذه الحالة يجب على الرئيس أن يعطي عناية خاصة للتعريف بكل من يعتلي المنصة. وفي ظل هذه الظروف، من الضروري لفت انتباه الأعضاء إلى استخدام نظام عنونة عام. لذلك يجب طباعة تقارير اللجان الخاصة بالحالة التي قدمت بها تماماً، فيما تبيّن الاقتراحات الإجراءات التي اتخذتها الجمعية نحوها، أو يمكن طبَاعتها مع جميع الإضافات بالحروف المائلة، وبعض أجزائها بحروف يمرّ بوسطها خط بين (أقواس)، وفي هذه الحالة يجب توزيع إشعار بهذا الصدد قبل اتخاذ قرار بشأنه.

تقارير المسؤولين

من حيث المبدأ، تعتبر جميع تقارير المسؤولين في جمعية ما مبنيّة على الواجبات الإدارية التي يقومون بها بموجب النصوص واللوائح الداخلية أو غيرها من القوانين. ويمكن القول إن المسؤولين في جمعية المداولات لا يعدّون التقارير.

ففي الجمعيات المنظمة قد تنص اللوائح على قيام المسؤولين بإعداد تقارير حول أعمال السنة خلال الاجتماع السنوي (البند رقم ٩). وفي أي اجتماع يتم فيه تقديم تقارير المسؤولين، فإن هذه التقارير ترد مباشرة بعد قراءة المحضر واعتماده.

تقارير المسؤولين التنفيذيين. بالإضافة إلى تقاريرهم السنوية، فقد يحتاج الرئيس ونائب الرئيس من وقت إلى آخر تقارير حول نشاطاتهما المتصلة بالواجبات الإدارية. هذه التقارير هي عادة مصدر للمعلومات فقط، ولكنها قد تضم في بعض الحالات توصيات تطالب الجمعية باتخاذ إجراءات. وفي كلتا الحالتين، يجب أن تكون التقارير موافقة للقوانين من حيث الشكل، والمحتوى، والأنظمة التي تضبط تقارير اللجان (البند رقم ٥١). ويجب تقديم الاقتراحات المتعلقة بتبنّي أو تطبيق التوصيات من على المنصة ومن قبل عضو غير العضو الذي قدم التقرير.

تقارير أمين الصندوق. يحق للرئيس وفي كل اجتماع أن يطلب الحصول على «تقرير أمين الصندوق» الذي يتألف ببساطة من عبارات شفوية توضح الرصيد النقدي المتوفر ـ أو الرصيد ناقصاً الالتزامات المالية الحالية. وهذا التقرير لا يتطلب أية إجراءات من الجمعية.

بالإضافة إلى ذلك، يُطلب من أمين الصندوق إعداد تقرير مالي سنوي متكامل، أما في بعض الجمعيات فيُطلب منه إعداد تقارير أكثر من ذلك. وهذا التقرير السنوي يجب أن يُدقق على الدوام. ويتم إعداده وتحديد تاريخه اعتباراً من

آخر يوم في السنة المالية، إن وجدت، أو بتاريخ ٣١ كانون الأول/ ديسمبر ما لم تنص اللوائح على سنة مالية مختلفة.

صيغة التقرير المالي ومحتواه. يعتمد الشكل الأمثل للتقرير المالي على بعض الظروف مثل نوع وحجم الجمعية، وطبيعة نشاطها، وعدد التقارير خلال العام وهكذا. وعليه، يجب أن يكون الشكل موافقاً للصيغة المستخدمة في جمعيات مماثلة. وعلى أية حال وبما أن التقرير المالي يهدف إلى تقديم المعلومات للأعضاء، لا حاجة إلى أن يحتوي على تاريخ أو دفعات منفصلة، إذ إنها تعوق فهم التقرير. إن الشكل المختار أدناه مناسب لمعظم الجمعيات الصغيرة التي تكون تعاملاتها المالية بسيطة ونقدية بشكل أساسي.

تقرير أمين الصندوق
جمعية إل.إم. للسنة المالية المنتهية
بتاريخ ٣١ كانون الأول/ ديسمبر ـ ـ ٢٠

الرصيد المتوفر في ١ كانون الثاني/ يناير ـ ـ ٢٠١,٢٥٣,٢٥ دولاراً

المبالغ المستلمة

رسوم العضوية ٦٣٠,٠٠ دولاراً

أرباح من حفلة الشواء الربيعية ٢٩٦,٧٥ دولار

غرامات ١٢,٠٠ دولاراً

إجمالي المبالغ المستلمة ٩٣٨,٧٥ دولار

المجموع ٢,١٩٢,٠٠ دولاراً

النفقـــات

إيجار الصالة ٥٠٠,٠٠ دولار

رسوم الحراسة ١٧٥,٠٠ دولاراً

أدوات مكتبية وأجور طباعة ١٢٢,٤٠ دولار

رسوم بريد ٨٤,٠٠ دولاراً

مجموع النفقات ٨٨١,٤٠ دولار

الرصيد المتوفر حتى تاريخ ٣١ كانون الأول/ ديسمبر ـــ ٢٠

المجموع ٢,١٩٢,٠٠ دولاراً

أمين الصندوق، ريتشارد لارسون

تم تدقيقه والتأكد من صحته

كولين بيرك

راندولف شولر

لجنة المراجعة الحسابية

في المؤسسات التي تكون حركاتها المالية أكثر نشاطاً، ينصح باستخدام زوجين من السجلات المالية. وفي هذه الحالة يجب وضع مثل هذا النظام بمساعدة محاسب، وقد يضم التقرير عادة نسخة ميزانية توضح موجودات الجمعية، والتزاماتها، والرصيد المتوفر (وأسهم الأعضاء)، وبياناً بالدخل مشابهاً للتقرير الوارد أعلاه، ولكن من دون رصيد البداية والنهاية. وقد يضم بيانات مالية أخرى بحسب الحاجة، مثل بيان التغييرات التي حدثت على أسهم الأعضاء، وبيان بمصادر الأموال وكيفية إنفاقها وتوقعات المدخولات النقدية. ويمكن استناد هذا النظام إلى قاعدة نقدية أو تراكمية، لكنه يتطلب عادة مراجعة من قبل محاسب مالي.

اتخاذ إجراء بشأن التقرير المالي. ليس هناك حاجة إلى إجراء قبول من الجمعية ـ أو مناسب ـ لتقرير مالي الصادر عن أمين الصندوق إلا إذا كان من الأهمية بمكان بحيث يجب إحالته إلى المراجع الحسابي مثل التقرير السنوي. في الحالة الأخيرة، إن التقرير الذي تقبله الجمعية هو تقرير المراجع الحسابي. لذلك، يجب إعداد تقرير أمين الصندوق في مدة كافية حتى يتسنى الانتهاء من أعمال المراجعة والتدقيق المالي قبل صدور تقرير اجتماع الجمعية.

عندما تكون المبالغ ذات الصلة كبيرة جداً والتقارير معقدة، أو المساهمون في الجمعية أو غيرهم قد طلبوا إعدادها، من الأفضل إجراء عمليات المراجعة الحسابية من قبل محاسبين مستقلين. ولكن في الجمعيات العادية، أو تلك الجمعيات التي لا يمكن فيها تبرير الرسوم المتعلقة بالخدمات الاحترافية، من العملي أن تتم مراجعة التقرير المالي من قبل لجنة تدقيق مؤلفة من عضوين أو أكثر من أعضاء الجمعية ـ يتم تشكيلها مسبقاً في حال عدم وجود لجنة تدقيق دائمة. ويتم في بعض الجمعيات مراجعة التقارير المالية من قبل مسؤولين منتخبين يُسمون «أمناء». وعندما يكون الفحص المهني المحترف مطلوباً ولكن الجمعية لا تحتاج إلى تدقيق كامل، فإن إجراء

«مراجعة» (بعيداً عن «التعقيد») من قبل أحد المحاسبين قد يكون كافياً للجمعية. وإذا ضم تقرير المدققين شهادة فقط على أن التقرير المالي ـ للإشارة إلى أنه صحيح كما هو موضح في المثال أعلاه ـ فإن لأمين الصندوق أن يقرأ هذه الشهادة في ختام تقريره المالي. وبعد أن يقدّم أمين الصندوق تقريره إلى الجمعية (إضافة إلى تقديم تقرير مفصل من رئيس لجنة التدقيق عند الحاجة)، يقوم الرئيس بطرح سؤاله حول تبنّي تقرير **المدققين**. إن لتبنّي تقرير المدققين أهمية بالغة في رفع المسؤولية عن أمين الصندوق عن الفترة التي غطاها تقريره إلا في حالات التزوير.

وإذا قدم أمين الصندوق تقريراً سنوياً أو أي تقرير مالي غير مدقق في حين تنصّ اللوائح على وجوب تدقيقه، وإذا كانت هناك لجنة تدقيق دائمة أو أنه تم اختيار مدققين بطريقة أخرى، فإن الرئيس، ومن دون أن ينتظر أي اقتراح بعد انتهاء أمين الصندوق من عرض تقريره، يقول فوراً: «تمت إحالة التقرير إلى لجنة تدقيق (أو «إلى المدققين»، أو «إلى الأمناء» لتدقيقه»). أما إذا لم يكن قد تم اختيار المدققين، فإن الإجراء المناسب هو تقديم اقتراح بإحالة التقرير إلى لجنة تدقيق يتم تعيينها بإحدى الطرق التي سبق وصفها في البند رقم ٥٠.

تقارير المسؤولين الآخرين. يمكن مسؤولين آخرين مثل المؤرخ أو أمين المكتبة أن يقدموا، في بعض المناسبات، تقارير إلى الجمعية كما تنص اللوائح الداخلية.

يتم إعداد هذه التقارير سنوياً، وهي كغيرها من التقارير مثل تقرير المسؤولين التنفيذيين تهدف إلى تقديم المعلومة، مع أنها قد تضم بعض التوصيات التي يُؤمل من الجمعية أن تعمل بموجبها. وإذا كان التقرير سيتخذ كوثيقة رسمية دائمة للجمعية، يجب اعتماده رسمياً من قبل هذه الجمعية. وهكذا، لا تصبح الحسابات التأريخية المعدّة من قبل المؤرخ، على سبيل المثال، جزءاً من التاريخ الرسمي للجمعية إلا بعد أن تتبناها الجمعية بصورة رسمية بموجب أية تعديلات تجريها عليها بعد سردها من قبل المؤرخ.

الفصل السادس عشر

المجالـــــس واللجـــــان

٤٩ ـ المجالس

بما أننا سبق أن بينّا مزايا وخصائص المجالس في الصفحتين ٦٢ و٦٣، يجب قراءة المادة الواقعة تحت العناوين «أنواع جمعيات المداولات» في الصفحات من ٦٠ إلى ٦٣ لارتباطها بهذا القسم.

إن السلطة التي تشكّل المجلس بموجبها توضح أيضاً الأوقات التي يجب فيها أن تُعقد الاجتماعات الاعتيادية (المنتظمة)، وكيفية الدعوة إلى عقد الاجتماعات الخاصة. يمكن أيضاً أن يقوم المجلس، في حدود الصلاحيات الموكلة إليه والتي تسمح له بتبنّي قوانينه أو لوائحه الداخلية، بوضع نصوص في هذا الشأن (انظر الصفحتين ٤٥٠ ـ ٤٥١).

المجلس التنفيذي لجمعية منظمة

باستثناء أصغر الجمعيات المحلية وأبسطها، أو تلك التي تعقد العديد من الاجتماعات النظامية، قد يتضح أنه من الأفضل إضافة نصوص إلى النظام الداخلي للمجلس لتمكينه من العمل بين فترات الاجتماعات النظامية لصالح الجمعية عند الضرورة بحيث تمنحه السيطرة الكاملة ـ في بعض الحالات ـ على بعض مراحل المداولات داخل الجمعية. ويُسمى هذا المجلس عادة **بالمجلس التنفيذي**، أو إنه يُدعى ـ في المؤسسات التي تمتلك لجنة تنفيذية مساندة للمجلس كما هو موضح أدناه ـ **بمجلس الإدارة، أو مجلس المدراء، أو مجلس الأمناء.**

إذا كانت الجمعية ترغب في تشكيل مجلس تنفيذي، يجب على النظام الداخلي قانوناً تحديد عدد الأعضاء وكيفية تعيينهم، وما هي مهام المجلس وصلاحياته. ويجب أيضاً أن يشتمل على نصوص تتعلق باجتماعات المجلس كما هو موضح أعلاه. ويتم عادة تشكيل المجلس التنفيذي من مسؤولي الجمعية (البند رقم ٤٧) الذين يؤدون واجبات أخرى غير الواجبات الموكلة إليهم من المجلس، إلى جانب عدد من المدراء والأمناء الذين قد يكون لهم مهام أو واجبات أخرى مثل رئاسة لجان دائمة مهمة (البند رقم ٥٠). ويجب تصنيفهم عادة كمسؤولين في الجمعية، إذ إنه تم انتخابهم في

الوقت نفسه وبالطريقة ذاتها كغيرهم من المسؤولين (انظر عينة اللوائح، المادة ٤، القسم ١، والمادة ٦، القسم ١، الصفحتين ٥٢٩ ـ ٥٣٠). وغالباً، يجب أن تنص اللوائح على أن يتم بشكل متكرر انتخاب نسبة محددة من المدراء دورياً بطريقة ما بحيث تتطابق مدد عملهم مع مدد عمل غيرهم ـ كأن يكون هناك ستة مدراء مثلاً، بينما تنص اللوائح على انتخابِ اثنين فقط في كل اجتماع سنوي لمدة ثلاث سنوات.

لا تملك الجمعية مجلساً تنفيذياً، ولا يستطيع مسؤولوها العمل كمجلس إلا في حدود نصوص اللوائح. وعند تشكيل المجلس، لا يملك أية صلاحيات سوى تلك المخوّلة إليه بنص النظام الداخلي أو بأصوات الجمعية التي تُحيل الأمور إلى المجلس. وعليه، فإن الصلاحيات الموكلة إلى المجلس التنفيذي بموجب اللوائح تختلف جذرياً من مؤسسة إلى أخرى. وإذا كانت الجمعية بكامل أعضائها تجتمع في فترات زمنية تقل عن ثلاثة أشهر (ارجع إلى الصفحة ١٢٩)، أو إذا كان غرضها غير تداول الأعمال، فإنه من الأفضل إحالة جميع سلطات الجمعية الإدارية إلى المجلس بين فترات انعقاد الجمعية. ولا يُعطى المجلس عادة هذا الحجم من الصلاحيات في الجمعيات التي تجتمع شهرياً أو على فترات زمنية أقل من ذلك، أو حتى كل ثلاثة أشهر، لأن الجمعية في هذه الحالة تستطيع تداول الكثير من هذه الأعمال والانتهاء منها خلال الاجتماعات المنتظمة (للاطلاع على الكلمات المناسبة المتعلقة بالنصوص الناظمة في اللوائح في كل من هاتين الحالتين، انظر الصفحتين ٥٢٤ و٥٣٠). يذكر هنا أنه لا يجوز في أي حال من الأحوال أن يتناقض أي إجراء من إجراءات المجلس مع ذاك من الجمعية. وباستثناء الصلاحيات الموكلة إلى المجلس (حسبما تنص عليه اللوائح، فإن المجلس يتلقى تعليماته من الجمعية وبالتالي يجب عليه تنفيذها. وللجمعية حق إبطال أي إجراء من إجراءات المجلس إذا لم يفت أوان ذلك (كأن يُبرم المجلس عقداً مثلاً). ويجب أن نلاحظ هنا أن الأمر ينعكس تماماً في ما يتعلق بمجالس الشركات التجارية، حيث يمتلك المجلس صلاحية مطلقة لتشغيل الشركة.

أعضاء المجلس التنفيذيون السابقون

تضم المجالس من وقت إلى آخر بعض الأعضاء التنفيذيين ـ أي أشخاصاً هم أعضاء في المجلس نظراً إلى كونهم مدراء في منصب أو رؤساء لجان في الجمعية، أو في الدولة أو الجمعية المحلية أو الاتحاد أو أي مجموعة أخرى ـ وأحياناً في جمعيات خارج المجتمعات المنظمة ـ نظراً إلى أنهم عملوا في وظيفة عامة. أما في المجلس التنفيذي للجمعية، إذا كان المسؤول التنفيذي الذي هو عضو في المجلس يخضع لسلطات الجمعية (أي إذا كان عضواً، أو مسؤولاً أو موظفاً في الجمعية)، فلا يكون

هناك فرق بينه وبين أعضاء المجلس الآخرين. وإذا لم يكن المسؤول التنفيذي خاضعاً لسلطات الجمعية، فإنه يتمتع بجميع مزايا عضوية المجلس بما في ذلك حق تقديم الاقتراحات والتصويت، ولكنه لا يخضع لأي من الالتزامات ـ مثلاً، عندما يكون حاكم الولاية مسؤولاً تنفيذياً سابقاً في مجلس أمناء كلية خاصة. إن الفئة الأخيرة من أعضاء المجلس غير الملزمين بالمشاركة، يجب عدم حسابهم ضمن العدد المنشود لتحقيق النصاب المطلوب. وكلما كان أحد أعضاء المجلس في منصب المسؤول التنفيذي، فهو ملزم طبعاً بالعمل كعضو نظامي.

وعندما يتخلى المسؤول التنفيذي في الجمعية عن مهامه التي تخوّله إياها هذه العضوية، تسقط عضويته تلقائياً. وللاطلاع على مهام المسؤولين التنفيذيين في الجمعيات، بما في ذلك مهام الرؤساء، انظر الصفحتين ٤٣٣ ـ ٤٣٤.

مسؤولو المجلس

إن المجلس الذي لا يخضع لسلطة الجمعية أو المؤسسة الأم، يتم تشكيله كجمعية مداولات لها مدير أو رئيس[1]، وسكرتير أو غيرهم من المسؤولين بحسب الحاجة. وبشكل عام، يتولى هذا المجلس انتخاب الأشخاص المسؤولين فيه ما لم تنص لوائح الجمعية أو المؤسسة التي تشكل بموجبها على خلاف ذلك. لذلك، ينبغي على المجلس الذي يرغب في انتخاب مسؤوليه أن يجتمع في أسرع وقت ممكن بعد انتخاب أعضائه (انظر الصفحة رقم ٤٥٢). أما بالنسبة إلى معظم الجمعيات العامة التي فيها مجالس تنفيذية، من الناحية الأخرى، فإنه من المعتاد أن يقوم رئيس وسكرتير الجمعية بأداء المهام نفسها في المجلس حتى في حال عدم ورود نص بذلك في اللوائح. أما إذا كانت هناك رغبة في تنفيذ ترتيب آخر في هذه الصدد، فإنه يُفضل تحديد ذلك في اللوائح.

الهيئات التابعة للمجلس

كمبدأ عام، لا يجوز للمجلس منح صلاحياته لغيره ـ أي إنه لا يستطيع منح الصلاحيات لمجموعة أخرى تابعة بحيث تعمل مستقلة باسمها ـ إلا إذا ورد نص بذلك في اللوائح (لوائح **الجمعية**) أو غيرها من الوثائق التي تأسس المجلس بموجبها. غير أنه يجوز لأي مجلس أن يعين اللجان للعمل تحت إشرافه أو وفقاً لتعليماته المحددة. وتخضع هذه الجمعيات عادة **للمجلس** وترفع تقاريرها **إليه**.

(١) انظر ص ٧٥ في ما يتعلق بتنويعات هذا المصطلح التي دخلت مجال الاستخدام.

اللجنة التنفيذية. في الجمعيات التي يكون فيها المجلس كبيراً أو أن أعضاءه يحتاجون إلى السفر طويلاً للاجتماع، من الطبيعي أن تنص لوائح النظام الداخلي على إنشاء **لجنة تنفيذية** تتألف من عدد معين من أعضاء المجلس يكون لهم جميع أو جزء من صلاحيات المجلس فيما بين الاجتماعات (كما أن للمجلس كامل صلاحيات الجمعية ما بين اجتماعات الجمعية)، غير أن هذه اللجنة لا تستطيع تعديل أي إجراء اتخذه المجلس (تماماً كما أن المجلَس لا يستطيع تغيير أي إجراء اتخذته الجمعية). وبهذا الشكل تكون اللجنة التنفيذية في حقيقة الأمر «مجلساً داخل مجلس». وتنص اللوائح عادة على شروط عضوية اللجنة التنفيذية ولا تترك الأمر إلى أعضاء المجلس. كما أن اللجنة التنفيذية يجب أن تكون صغيرة الحجم وأن يعيش أعضاؤها في أماكن متقاربة قدر الإمكان حتى يتمكنوا من عقد اجتماعاتهم الاعتيادية (المنتظمة) أو الطارئة عند الحاجة بسهولة. ويجب على السكرتير التنفيذي، إن وجد، أن يعمل مع اللجنة التنفيذية عن قرب، ولكن يجب تعيينه إما من قبل الهيئة الأم أو من قبل اللجنة إلا إذا نصّت اللوائح على غير ذلك.

لجان المجلس. حيثما كانت المؤسسة أو الجمعية محلية الطابع ـ مثال ذلك، جمعية تمثل محلاً لرعاية الأطفال ـ فإن المجلس التنفيذي في هذه الحالة يقسم نفسه إلى لجان مختلفة مسؤولة عن عدة فروع للعمل خلال المدد الزمنية الفاصلة بين الاجتماعات الشهرية أو ربع السنوية للمجلس. وخلال اجتماع المجلس، تقدم هذه اللجان تقاريرها بعد الانتهاء من المهام الموكلة إليها. وفي مثل هذه الحالات تعمل اللجان على مساندة المجلس، كما أنه يجب عليها رفع التقارير إلى المجلس وطلب الصلاحيات للتنفيذ (مناقضة في ذلك اللجنة التنفيذية التي لها حق العمل كمجلس، ومناقضة أيضاً اللجان الدائمة في الجمعية التي لا تساند المجلس إلا إذا نصّت اللوائح على ذلك). ويحق لأي مجلس تعيين أو تشكيل مثل هذه اللجان التي ورد وصفها أعلاه من دون أن يرد بها نص في اللوائح.

تنفيذ الأعمال داخل المجلس

إجراء عام. يعمل المجلس، في الجمعيات المنظمة، بموجب اللوائح، أو سلطة البرلمان وأية قوانين خاصة قد تفوّض المجلس بتبنّي لوائح أو قواعده التنظيمية الخاصة (انظر البندين رقمي ٢ و٥٦). ويستطيع المجلس الذي هو ليس جزءاً من جمعية أن يتبنّى قوانينه الخاصة شريطة عدم تناقضها مع أي من الوثائق القانونية التي تشكل المجلس بموجبها.

أما بخصوص القانون البرلماني العام، فإنه يتم تنفيذ الأعمال في المجالس

الكبيرة وفق قوانين الإجراءات نفسها المتّبعة في جمعيات المداولات الأخرى. أما في المجالس الصغيرة، فإن هذه القوانين تنطبق قدر الحاجة مع الاستثناءات الموضحة أدناه. على أية حال، يستطيع المجلس تداول الأعمال فقط في الاجتماعات المنتظمة أو التي دُعي إليها بشكل رسمي، أو التي تم التأجيل إليها (البند رقم ٩)، وسبق إبلاغ جميع الأعضاء بها واكتمل فيها النصاب (أغلبية كامل الأعضاء إلا إذا ورد نص مخالف في اللوائح، أو وضع نص بذلك من قبل السلطة المعنية). ولا تعتبر الموافقة الشخصية على إجراء مقترح تم الحصول عليه من خلال مكالمة هاتفية أو مقابلة، حتى ولو من جميع أعضاء المجلس، موافقة يؤيدها المجلس، ذلك لأن الأعضاء غير موجودين في الغرفة نفسها التي يستطيعون فيها مناقشة الأمر. وإذا كان اتخاذ إجراء طارئ يُعد ضرورياً استناداً إلى هذه القاعدة، فيجب تصحيحه في الاجتماع النظامي التالي (ارجع إلى الصفحتين ١٥٤ ـ ١٥٥) حتى يصبح عملاً رسمياً للمجلس.

ينبغي على السكرتير الاحتفاظ بسجل مداولات المجلس كما هو الحال مع أية جمعية أخرى. ويمكن فقط أعضاء المجلس الاطلاع على هذه المحاضر ما لم يسمح المجلس لأحد أعضاء الجمعية بمراجعتها. يمكن أيضاً أن يتم الاطلاع إذا صوتت الجمعية بثلثي الأصوات (أو بأغلبية أصوات كامل الأعضاء، أو بأغلبية الأصوات في حال تقديم إشعار مسبق بذلك) بطباعة هذه المحاضر وعرضها على الجمعية وقراءتها.

ينبغي على اللجنة التنفيذية، إن وجدت، أن تقدّم خلال الاجتماع المنتظم تقريرها المتعلق بمختلف النشاطات التي قامت بها منذ آخر اجتماع للمجلس. وليس هناك حاجة إلى اتخاذ أي إجراء على هذا التقرير الذي لا يتعدّى كونه مصدراً للمعلومات.

إجراءات في مجالس صغيرة. إن بعض الرسميات الضرورية المتّبعة في المجالس أو الجمعيات الكبيرة يمكن أن تعيق العمل في اجتماعات المجلس التي لا يزيد عدد الحاضرين فيها عن ١٢ عضواً. ولذلك، فإن القوانين الناظمة (الضابطة) المتّبعة في هذه المجالس تختلف عن تلك المتّبعة في الجمعيات الأخرى وفق الحالات التالية:

- لا يُطلب من الأعضاء اعتلاء المنصة قبل تقديم الاقتراحات أو التحدث إلى الجمعية ما دام ذلك ممكناً وهم جلوس.

- لا تحتاج الاقتراحات هنا إلى تثنية.

- لا يوجد قيد أو حد لعدد المرات التي يُسمح للعضو فيها بالحديث حول مسألة ما، كما لا يتم عادة الالتفات إلى الاقتراحات المتعلقة بتحديد أو إقفال النقاش (البندان رقما ١٥ و١٦).

● يسمح بالنقاش غير الرسمي حول أي موضوع عند عدم وجود مسائل معلقة.

● عندما يكون الاقتراح جلياً بشكل واضح لجميع الحاضرين، يمكن في بعض الأحيان أخذ الأصوات من دون اقتراحات. وما لم يتم الاتفاق على ذلك بأغلبية الأصوات، يتم اعتماد جميع الإجراءات المقترحة للمجلس بالتصويت عليها بموجب القوانين ذاتها كما هو الحال في الجمعيات، باستثناء إمكانية أخذ الصوت برفع اليد وهي الطريقة الأمثل في الغالب في معظم هذه الاجتماعات.

● ليس هناك حاجة إلى وقوف الرئيس أثناء طرح المسألة للتصويت.

● يستطيع الرئيس التحدث خلال النقاش من دون أن يقف أو أن يترك مقعده، كما أنه يستطيع بموجب القوانين أو العادات المتّبعة داخل مجلس معين (والتي ينبغي تطبيقها بشكل غير رسمي بغض النظر عن عدد الأعضاء الحاضرين) أن يقدم اقتراحات والتصويت على جميع المسائل.

تأثير التغيير الجزئي الدوري في عضوية المجلس. في الحالات التي يتم فيها تشكيل المجلس بحيث يتم اختيار جزء معين من عضويته بشكل دوري (مثل أن يتم انتخاب ثلث أعضاء المجلس سنوياً ولمدة ثلاث سنوات)، فإن مجلساً جديداً يصبح فاعلاً في كل مرة يتم فيها تولي هذه المجموعة لعضوية المجلس. وبالتالي فإن جميع الأعمال غير المنتهية التي تكون موجودة حال خروج هذا الجزء من العضوية، تسقط بموجب اللوائح (ج)، الصفحة ٢٤٣. وإذا كان المجلس من النوع الذي ينتخب مسؤوليه أو يُعيّن لجاناً دائمة، يحق له أن يختار مسؤولين ولجاناً جدداً فور تولّي الأعضاء الجدد مهامهم، كما لو كانت العضوية بكاملها قد تغيرت. وعليه، فإن استبدال عضو بعضو آخر ممن يتنازلون عن عضوية المجلس في وقت من الأوقات، ليس له التأثير نفسه.

٥٠ ـ اللجان

اللجنة، بحسب قانون البرلمان، هي هيئة مؤلفة من شخص أو أكثر يتم انتخابهم أو تعيينهم من قبل (أو بتوجيه من) الجمعية بهدف دراسة ومراجعة، أو اتخاذ إجراء معين حول مسألة أو موضوع. إنها تُكلف بالقيام بجميع هذه المهام. وعلى النقيض من المجلس، لا تعتبر اللجنة في ذاتها نوعاً من أنواع الجمعيات.

ومع أن اصطلاح **اللجنة** يعني عادة عدداً قليلاً من الأشخاص الذين يتم تعيينهم لإعطاء أهمية كبيرة لموضوع ما لا يمكن منحه الاهتمام ذاته في جمعية كبيرة، إلا أن

هذه الخاصية تنطبق بشكل كبير على اللجان المسماة **باللجان العادية**. ويجوز للجمعية تعيين جميع أعضائها الحاضرين للعمل كلجنة تُسمى **لجنة العموم**، وهي تختلف عن اللجنة العادية. ويعتبر استخدام لجنة العموم في الجمعيات الكبيرة وسيلة مريحة لدراسة مسألة ما عند الرغبة في منح كل عضو من الأعضاء فرصة التحدث لعدد غير محدود من المرّات خلال النقاش. وقد تم شرح لجان العموم بشكل منفصل في البند رقم ٥٢. والبيانات الواردة في هذا القسم تنطبق على اللجان العادية بشكل أساسي.

اللجان العامة هي على نوعين ـ **لجان دائمة** (تتصف بالاستمرارية)، و**لجان خاصة** (تنحل حال إنجازها المهمة التي شُكلت من أجلها)[٢].

وبشكل عام، ينطوي اصطلاح **لجنة** على حقيقة مفادها أن هذه اللجنة لا تتمتع، ضمن نطاق المسؤوليات الموكلة إليها، بالقدرة على التصرف باستقلالية عن الجمعية (أو أية سلطة أخرى) أكثر مما يمتلكه المجلس من سلطات. وهكذا، إذا كان مطلوباً من اللجنة أن تقوم بأكثر من مجرد تقديم تقريرها أو توصياتها إلى الجمعية، فقد تمتلك صلاحية العمل باسم الجمعية وفق تعليمات خاصة من الجمعية، أو إذا حصلت على سلطات دائمة ومستمرة، فقد تخضع نشاطاتها إلى المراجعة أكثر مما تخضع نشاطات المجلس لذلك. وقد يُطلب منها تقديم تقارير أكثر تفصيلاً. وخلافاً لما هو متبع في أكثر المجالس، لا تنص اللوائح على تحديد أوقات محددة لعقد اجتماعات اللجنة، وإنما تتم الدعوة إلى الاجتماعات كما هو موضح في الصفحة رقم ٤٦٠. مع ذلك، تعمل بعض اللجان الدائمة ـ خصوصاً في الجمعيات أو المؤسسات الحكومية الكبيرة ـ بالأسلوب نفسه الذي تعمل به المجالس مع أنها لا يُطلب منها ذلك.

عندما يتم تشكيل اللجنة وإعطاؤها «الصلاحيات»، فإن هذا يعني منحها صلاحيات تمكنها من اتخاذ الخطوات الضرورية لتنفيذ التعليمات الصادرة لها.

أما في الجمعيات الكبيرة أو تلك التي تقوم بحجم كبير من الأعمال، فإن الكثير من الأعمال الأولية التي تتم أثناء الإعداد لطرح المسائل أمام الجمعية، تقوم بها اللجان عادة. وفي كثير من هذه الهيئات، يفضل إحالة كل مسألة من المسائل إلى لجنة لدراستها قبل أن تتخذ الجمعية أي إجراء نهائي بشأنها.

---

(٢) بمقتضى القانون البرلماني العام تعد لجنة مؤلفة من الكل من طبيعة لجنة خاصة، حيث إن كل لجنة تضم الكل تعتبر في طريق الخروج والوجود حيثما تكون قد أتمت النظر في الموضوع الذي من أجله أقيمت. وفي مجلس النواب الأمريكي ـ مع ذلك ـ يختلف الأمر، وهناك لجنتان دائمتان تضمان الكل ـ لجنة كل المجلس، ولجنة كل المجلس بشأن حالة الاتحاد.

يتم تشكيل **اللجان الدائمة** لأداء مهام معينة دائمة، وتبقى هذه اللجان قائمة بصورة مؤقتة أو على مدى استمرار الجمعية التي شكلتها. ويعمل أعضاء هذه اللجان، في الجمعيات العادية، لمدة زمنية موافقة للمدة التي يخدمها المسؤولون في الجمعية، أو إلى حين انتخاب بدائلهم ما لم تنص اللوائح على خلاف ذلك. وهكذا، يتم في مستهل عمل كل إدارة جديدة تعيين هيئة جديدة من أعضاء اللجنة.

ويجب أن تتألف الجمعية بالاسم (أ) بنص محدد من اللوائح أو (ب) بقرار، وهو في هذه الحالة قانون خاص ويتطلب ثلثي الأصوات لتبنّيه في حال وجوب تطبيق أي من الظروف التالية:

- إذا كان يجب على اللجنة امتلاك سلطة أو قانون دائم للعمل نيابة عن الجمعية في أمور من فئة معينة من دون الانتظار لتعليمات أو إرشادات الجمعية.

- إذا كان سيتم تحويل جميع الأعمال، من فئة معينة، إلى هذه اللجنة بصورة آلية.

- في حال تأثر قانون برلماني آخر بوظيفة هذه اللجنة.

في حال أوكل إلى اللجنة الدائمة وظيفة لا تؤثر في إجراء برلماني بأي من هذه الطرق الثلاث، يمكن تشكيلها بقانون دائم يتم تبنّيه بأغلبية الأصوات من دون إشعار، وحتى في هذه الحالة، فإنه يتم في غالب الأحيان تشكيل اللجنة بالاسم بموجب اللوائح كما ورد أعلاه. وإذا ورد ذكر بعض اللجان في اللوائح، فإنه يبرز اقتراح بعدم تشكيل لجان أخرى إلا إذا نصّت اللوائح على تشكيلها. وعليه، فإنه لا يجوز تشكيل أية لجان دائمة إضافية سوى تلك المنصوص عليها في اللوائح. ويمكن أن يحدث ذلك التشكيل إذا تم تعديل اللوائح على نحو يشملها (ارجع إلى الصفحتين ٥٢٤ ـ ٥٢٥). وعلى اللجان الدائمة التابعة لجمعية أن ترفع تقاريرها إلى تلك الجمعية وليس إلى المجلس التنفيذي أو مجلس الإدارة إلا إذا نصت اللوائح على ذلك. وتكون اللجان الدائمة، في بعض الجمعيات، هي المسؤولة عن فروع الجمعية، وفي هذه الحالة تعمل هذه اللجان كمجالس من حيث طبيعة عملها.

إن **اللجنة الخاصة (المنتخبة أو المؤقتة)** هي لجنة يتم تشكيلها عند الحاجة بغرض تنفيذ بعض المهام المحددة. وتنحل هذه اللجان مباشرة بعد انتهائها من إنجاز المهمة أو المهام الموكلة إليها ـ أي بعد تقديم تقريرها النهائي إلى الجمعية. هذا يعني أنها تحل نفسها آلياً. ومن الجدير بالذكر هنا أنه لا يمكن تعيين لجنة خاصة لتنفيذ مهمة معينة تقع ضمن مهام وواجبات لجنة دائمة موجودة فعلياً.

تعيين اللجان

أساليب التعيين. إذا لم تُحدّد الجمعية أو المؤسسة في لوائحها أو قوانينها الداخلية كيفية اختيار أو تعيين أعضاء اللجان، فإنه يمكن تحديد هذه الكيفية بأخذ موافقة الأغلبية، أو بالتصويت والحصول على أغلبية الأصوات وقت تعيين اللجنة كما هو موضح في الصفحتين ١٩٢ ـ ١٩٣، وأما في حالة اللجنة الخاصة فيتم تحديد ذلك عن طريق تقديم اقتراح بهذا الخصوص يقدم إلى الجمعية. إن الصلاحية الممنوحة لتشكيل لجنة تحمل معها صلاحية اختيار رئيس هذه اللجنة، ولملء أي شاغر قد يطرأ داخل هذه اللجنة. ولذلك يجب قراءة الفقرتين اللتين بعنوان **تعيين رئيس اللجنة** في الصفحة ١٩٤ بالارتباط مع الأساليب الخمسة المتبعة لتعيين اللجنة كما هو موضح أدناه.

يجوز تعيين الأشخاص الذين هم ليسوا أعضاء في الجمعية (المؤسسة) كأعضاء لجان ـ ولو في منصب رئيس اللجنة، وتكون السيطرة على مثل هذه التعيينات من اختصاص الجمعية في الحالات الفردية ما لم تنص اللوائح على خلاف ذلك. واستناداً إلى هذا المبدأ، فإنه بالإشارة إلى أساليب التعيين الخمسة هذه، يجوز تعيين غير الأعضاء في الجمعية كأعضاء في اللجنة بإحدى الطرق التالية (أ)، (ب)، (ت) و(ث) كما هو موضح أدناه. وعند استخدام الطريقة (ج) وقيام الرئيس بتعيين إما لجنة دائمة أو خاصة، فإن القانون الناظم (الضابط) لتعيين غير الأعضاء في الجمعية هو الموضح تحت عنوان «**ترشيح أسماء للجنة خاصة**»، الصفحة ١٩٣.

إن الأساليب المستخدمة في تعيين اللجان هي على النحو التالي:

أ) **الانتخاب بالاقتراع السري.** تنطبق هذه الطريقة من حيث المبدأ على اللجان الدائمة والمهمة التي تتمتع بصلاحيات كبيرة. وعليه، يتم من خلال هذا الإجراء ترشيح أعضاء اللجنة بأي من الطرق الموضحة في البند رقم ٤٦. بعد ذلك يتم التصويت على المرشحين بالاقتراع السري كما هو الحال بالنسبة إلى المسؤولين أو المجلس حيث تكون أغلبية الأصوات ضرورية للانتخاب. وفي حال حصل عدد أقل أو أكثر من العدد المطلوب على أغلبية الأصوات، يتم ملء شواغر اللجنة على النحو الموضح في الصفحة رقم ٤١٣. أما إذا كانت عادة من عادات الجمعية ـ أو رغبتها في ظرف معين ـ انتخاب رئيس للجنة (بدلاً من ترك هذا الخيار لأعضاء الجمعية كما هو موضح في الصفحة ١٩٤)، فإنه يمكن التعامل مع الرئاسة كوظيفة منفصلة، ويكون من الضروري التصويت لها في الاقتراع نفسه مع غيرها من أعضاء الجمعية. وإذا كان ذلك في جمعية أصغر أو في حال كان الجميع يفضل هذا

الإجراء، يمكن انتخاب الرئيس من بين أعضاء اللجنة في اقتراع ثان بعد الإعلان عن أسمائهم.

ب) **عمليات الترشيح من على المنبر (ترشيح مفتوح) باستخدام التصويت الشفوي** («ترشيح من المنبر»). هذه طريقة معتادة في تعيين أعضاء اللجنة عندما ترغب اللجنة في الاحتفاظ بحقها في الاختيار من دون حاجة إلى السرية في التصويت. وعندما يتم اتخاذ قرار حول هذه الطريقة، يقول الرئيس: «يضع الأعضاء أسماء مرشحيهم»، أو «بدأ الترشيح لعضوية اللجنة». ويُعلن الرئيس كل مرشح حال سماع اسمه كما هو موضح في الصفحة ٤٠٦. يذكر هنا أنه لا يجوز لأي عضو ترشيح أكثر من شخص واحد لعضوية اللجنة لكي يحصل كل عضو على فرصته في ترشيح أحد المرشحين. وهكذا يمكن عضو ما أن يرشح أكثر من مرشح بعد الحصول على موافقة الأغلبية. وفي حال لم يتم ترشيح عدد أكبر من العدد المطلوب لعضوية الجمعية، حتى بعد أن يسأل الرئيس عما إذا كان هناك من يرغب في الترشيح، فللرئيس عندئذ أن يطرح سؤاله حول أسماء المرشحين المطلوبين لتشكيل اللجنة. في هذه الحالة لا يعتبر التصويت ضرورياً لأن عدم ترشيح عدد أكبر من هذا العدد يعني موافقة الأغلبية على تعيين هؤلاء في اللجنة، ويقوم الرئيس بإعلان ذلك على النحو التالي: «تم ترشيح السادة أ، ب، وج والسيدات د وهـ). هل يوجد ترشيحات أخرى؟ . . . بما أنه لا يوجد ترشيحات أخرى فقد تشكلت اللجنة من الأعضاء الذين ذكرناهم آنفاً (أو يعيد قراءة الأسماء إذا شعر بأن هذا أفضل)». أما إذا تم ترشيح عدد أكبر من العدد المطلوب لعضوية اللجنة، فإن الرئيس، عند عدم وجود مرشحين جدد، يقوم بإعادة قراءة جميع أسماء المرشحين بحسب ترتيبهم، ثم يطرح سؤاله حول انتخاب كل منهم على حدة ـ اسم واحد في كل مرة حتى يتم انتخاب العدد المطلوب ـ كما هو موضّح في الشرح الخاص بالتصويت الشفوي (البند رقم ٤٦). وللأسباب التي وردت في الصفحات ٤١٣ ـ ٤١٥، فإن أولئك الذين يتم ترشيحهم في آخر القائمة تقل فرص انتخابهم. وبعد الانتهاء من انتخاب أعضاء اللجنة، يمكن الأعضاء الجدد انتخاب رئيس لهم إذا رغبوا في ذلك. كما يحق للرئيس أن يقوم بهذه المهمة بصورة منفصلة.

ت) **الترشيحات من قبل الرئيس** (مع تأكيد بالصوت الشفوي). تستخدم هذه الطريقة عندما ترغب الجمعية في الاستفادة من معرفة الرئيس وحُكمه حول أفضل المرشحين لهذا المنصب، ولكنها مع ذلك ترغب في الاستفادة من التصويت. في هذه الحالة يذكر الرئيس الأسماء نفسها الموجودة لعضوية اللجنة، ويذكر دائماً مرشحه لرئاسة اللجنة أولاً على النحو التالي: «يرشح الرئيس السيد إكس لرئاسة اللجنة

السيدة واي والسيد زد»[٣]. والسؤال هو: «هل يشكل هؤلاء الأشخاص عضوية اللجنة؟»، عندئذ يستطيع أي عضو من الأعضاء تقديم اقتراح يقضي بحذف اسم أو أكثر من هذه الأسماء ـ ولكن لا يجوز له اقتراح أسماء جديدة، إذ إن الرئيس وحده هو المخوّل بذلك، خصوصاً إذا تبنّت الجمعية اقتراح الحذف. وبعد إجراء أي تعديل على الأسماء، يكرر الرئيس الأسماء المقترحة والأعضاء واقفين، ثم يطرح الموضوع على مجمل القائمة على النحو التالي: «تم ترشيح السيد إكس والسيدة واي والسيد دبليو. الذين يؤيدون تشكيل اللجنة من عضوية هؤلاء الأشخاص يقولون: «نعم...» والذين يعارضون يقولون: «لا..» الخ».

ث) **التعيين من قبل الرئيس**. في غياب الظروف الخاصة يُصبح تعيين اللجان من قبل الرئيس أو من قبل الشخص الذي يترأس الاجتماعات دائماً، هو الطريقة المُثلى في الجمعيات الكبيرة من جهة، والإجراء الاعتيادي في الجمعيات الصغيرة من جهة أخرى. غير أن الرئيس لا يستطيع ممارسة هذه الصلاحيات إلا إذا نصّ عليه النظام الداخلي للجمعية أو ممارسات الجمعية في الحالات الفردية (الصفحات ١٩١، ١٩٣، و٥٢٥). عندما تنص اللوائح على تخويل **الرئيس** تشكيل جميع اللجان، فإن هذه الصلاحيات لا تنتقل إلى غيره في حال غيابه وترؤس الجلسات من قبل شخص آخر. لذا يجب أن يحتوي النص الوارد في اللوائح ـ الذي يخوّل الرئيس بترشيح جميع الجمعيات ـ على نص يستند إليه عند الضرورة (مثال ذلك، إذا دعت الحاجة إلى تعيين لجنة خاصة خلال اجتماع غاب عنه الرئيس). بالإضافة إلى ذلك، يجب أن تستثني نصوص اللوائح لجنة التعيين ذاتها التي تمنح الرئيس مثل هذه السلطات للتعيين (انظر الصفحتين رقمي ٥٣٠ و٥٣١). وكلما ورد نص في اللوائح (سواء كان ذلك مع أو من دون الاستثناءات الواردة أعلاه) يخول الرئيس «تعيين جميع اللجان»، فهذا يعني أن الرئيس له حق انتخاب الأشخاص وتعيينهم في هذه اللجان بموجب اللوائح أو بحسب توجيهات الجمعية، ولا يعني أنه يستطيع وحده أن يقرر تعيين الأشخاص وتحديد مهامهم ومن ثم إعطاءهم سمة لجنة الجمعية. وعندما يعين الرئيس لجنة ما، لا يتم التصويت على أعضائها باستثناء الذين ليسوا أعضاء في الجمعية، وينطبق ذلك على الحالات التي لا يوجد فيها تفويض مسبق للرئيس بتعيين أفراد من غير الأعضاء في اللجنة ـ سواء كان ذلك في اللوائح أو من خلال اقتراح يوجّه بتشكيل لجنة معينة (ارجع إلى الصفحة ١٩٣). غير أنه يجب على الرئيس إعلان أسماء أعضاء اللجنة إلى

(٣) يعين الشخص الأول الذي ينطق الرئيس باسمه رئيساً للجنة تلقائياً ما لم ترفض الجمعية ذلك. الشخص كعضو لجنة أو ما لم يرفض ـ أو ترفض ـ الرئاسة؛ ولكن من قبيل الممارسة الجيدة أن يذكره الرئيس أو يذكرها كرئيس أو رئيسة للجنة، انظر ص ١٩٤.

الجمعية مع ذكر اسم رئيس اللجنة أولاً كما في (ج) أعلاه، وما لم يقم الرئيس بهذا الإعلان فإن اللجنة لا تستطيع العمل. وإذا رغبت اللجنة في تشكيل لجنة خاصة وأرادت من الرئيس أن يختار أعضاءها بعد التأجيل، يجب إقرار مثل هذا التأخير من قبل الجمعية ذاتها وإعلان أسماء أعضاء اللجنة في الاجتماع التالي ومن ثم تدوينها في محضر الاجتماع.

ج) **التعيين من خلال تبنّي اقتراح بترشيح أسماء أعضاء اللجنة.** تستخدم هذه الطريقة في حالة اللجان الخاصة عندما لا تنص القوانين، أو تفرض الظروف الخاصة، استخدام إجراء آخر. ويمكن تضمين أسماء أعضاء اللجنة المقترحة في الاقتراح المقدم لتشكيل اللجنة سواء بحسب نصه الأصلي أو بعد تعديله. وإذا تم تبنّي اقتراح تشكيل اللجنة من دون نص يحدد طريقة التعيين، يمكن تقديم اقتراح آخر «لتشكيل اللجنة من السيد إكس، والسيد واي. . .». وفي كلتا الحالتين، يمكن الاقتراح الذي يحدد أسماء أعضاء اللجنة أن يحدد أيضاً اسم رئيسها أو لا بحسب رغبة الجمعية. وإذا كانت هناك أسماء أخرى (يقصد منها أن تحل محل واحد أو أكثر من أعضاء اللجنة المذكورين في الاقتراح) أثناء تعليق الاقتراح، يجب معاملة جميع هذه الأسماء كأسماء لمرشحين والتصويت عليها كما في حالة الانتخاب (انظر أيضاً الصفحة ١٩١ وما يليها).

ما لم تنصّ اللوائح أو القوانين الناظمة (الضابطة) الأخرى صراحة على أن أعضاء اللجنة سيعملون «. . . وإلى حين اختيار خلف لهم» أو لفترة زمنية محددة كأن تكون «. . . لمدة سنتين» (وفي هذه الحالة يكون الإجراء المتعلق بحذفهم أو إضافتهم هو ذاته المستخدم في حذف وإضافة المسؤولين كما في الصفحة ٥٩١)، يمكن حذف أو إضافة أعضاء اللجنة (بمن فيهم الرئيس) بكتابة الفقرة التالية: إذا كان التعيين موافقاً لما ورد في الفقرات (أ)، (ب)، (ت) أو (ث) أعلاه، فإن حذف أو إضافة أعضاء اللجنة يتطلب الصوت نفسه كما هو الحال بالنسبة إلى الاقتراحين الآخرين (**أوتعديل شيء تم تبنّيه**). أما إذا تم التعيين من قبل الرئيس وحده بموجب الفقرة (ث)، فله أن يحذف أو يضيف أعضاء اللجنة بحسب رغبته (ارجع إلى الصفحتين ١٩٤ ـ ١٩٥).

يجوز للجنة (ما عدا لجنة العموم، البند رقم ٥٢) تعيين لجان فرعية تعمل تحت إشرافها وترفع إليها تقاريرها وليس إلى الجمعية. ويجب أن تتألف هذه اللجان الفرعية من أعضاء في اللجنة الأم ما لم يرد خلاف ذلك بتفويض من الجمعية خصوصاً في الحالات التي يتم فيها تعيين اللجنة لتنفيذ مهمة تتطلب مساعدة من الآخرين.

إن القوانين التي تنطبق على أعضاء اللجنة التنفيذيين السابقين هي نفسها التي تنطبق على أعضاء المجلس السابقين أيضاً (الصفحتان ٤٤٨ ـ ٤٤٩). وعندما تنص اللوائح على أن يكون الرئيس مسؤولاً تنفيذياً في جميع اللجان (باستثناء لجنة الترشيح كما ينص هذا البند)، يعتبر الرئيس عضواً تنفيذياً له حق المشاركة في مداولات اللجان ـ من دون إلزام ـ ولا يُحسب من ضمن العدد المطلوب لتحقيق النصاب حتى ولو كان النصاب مكتملاً في الاجتماع.

ويجب إحالة استقالة أي عضو من اللجنة إلى السلطة التي عينته، وتقع المسؤولية على تلك السلطة لملء هذا المنصب الشاغر الذي نتج من الاستقالة.

التكوين المناسب للجنة. يجب اختيار أعضاء اللجنة من بين أفضل الكفاءات حتى يكونوا الأفضل تأهيلاً للتعامل مع المهام الصعبة التي قد تواجههم في مجال عمل اللجنة. وفي حالة اللجنة الخاصة، فإن الغاية التي تشكلت هذه اللجنة من أجلها تؤثر في حجم وعدد أعضاء اللجنة على النحو التالي:

● عند تعيين لجنة خاصة لتطبيق قرار من قرارات الجمعية، يجب أن تكون هذه اللجنة صغيرة وأن تتألف من أشخاص يؤيدون هذا الإجراء. أما إذا تم تعيين شخص لا يؤيد هذا الإجراء فيجب عليه أن يطلب إعفاءه من عضوية اللجنة.

● وعند تعيين لجنة للمداولات أو للتحقيق، يجب أن تكون في الغالب أكبر، وأن تمثل ـ قدر الإمكان ـ جميع وجهات النظر المختلفة لأعضاء الجمعية بحيث يكون لقرارها النهائي وزن كبير. وبعد أن يتم اختيار هذه اللجنة بالطريقة المناسبة، فإن توصياتها تمثل في الغالب رأي الجمعية ورغبتها. وعليه، فإنه من خلال اختيار اللجان بصورة مناسبة وبعناية، يمكن حصر المناقشات والمداولات حول المسائل الحساسة في اللجان في معظم الأحيان. ولذلك فإن الفائدة من اللجان تنتفي في حال أخفقت في تمثيل جزء مهم من أعضاء الجمعية.

المعلومات والتعليمات والأوراق المُحالة. بعد أن يتم تعيين لجنة ما، يجب على سكرتير الجمعية التأكد من إشعار جميع أعضاء اللجنة الذين تم تعيينهم، وتقديم نسخة بأسماء أعضاء اللجنة إلى رئيسها المعين، أو في غياب الرئيس، إلى أي شخص آخر يقوم مقامه من أعضاء اللجنة. وعند إحالة أي موضوع إلى اللجنة، يجب أن يتم ذلك على الأغلب وقت تعيين اللجنة إذا كانت لجنة خاصة، أو في أي وقت آخر إذا كانت لجنة دائمة. ويتوجّب على السكرتير تزويد رئيس اللجنة أو نائبه بنسخ عن جميع الأوراق المقدمة، أو بنسخ من الاقتراحات أو الأشياء الأخرى التي تمت إحالتها رسمياً إلى اللجنة، وتقديم أية تعليمات واردة من الجمعية إليها. وبطلب من اللجنة

المعينة، يجب على جميع مسؤولي الجمعية المعنيين ـ بعد التشاور مع الرئيس في حال وجود أي شك في نفوسهم ـ تزويد اللجنة بأية أوراق أو كتيبات ضرورية كي تتمكن من أداء واجباتها بشكل مناسب.

على الجمعية الحفاظ على هذه الأوراق أو الوثائق المُحالة إليها من قبل المجلس لأنه من الواجب في النهاية إعادتها جميعها إلى الجمعية ـ على الحالة نفسها التي تسلمتها فيها وذلك بعد انتهاء اللجنة من أداء مهامها أو واجباتها التي تشكلت من أجلها. وإذا رغبت اللجنة في الاحتفاظ بنسخة من هذه الوثائق، يجب عليها نسخها إلا إذا نُص على تزويدها بنسخة إضافية في التعليمات المقدمة لها في هذا الصدد. وعلى أية حال، يجب تقديم ورقة منفصلة لإبراز التعديلات التي تم إعدادها على هيئة توصيات إلى الجمعية كما هو وارد في تقرير اللجنة.

ممارسة العمل أو المهام داخل اللجان

إجراءات اللجنة. عند تعيين اللجنة، ينبغي على رئيسها (أو العضو الذي ذكر اسمه أولاً ويعمل كرئيس مؤقت لها ـ ارجع إلى الصفحة رقم ١٩٤) أن يعلن التئام الجمعية. فإذا أخفق رئيسها في دعوتها إلى الاجتماع، يجب على اللجنة أن تجتمع بدعوة من عضوين أو أكثر من أعضائها إلا (بالنسبة إلى اللجان الكبيرة جداً) إذا نصت لوائح الجمعية أو قوانينها على تفويض الجمعية أو اللجنة بالمطالبة بعدد أكبر. ويمثل النصاب في اللجنة أغلبية أعضائها إلا إذا حددت الجمعية نصاباً معيناً (البند رقم ٤٠). كما تتألف جميع اجتماعات اللجنة من جلسة واحدة (البند رقم ٨).

وقد تسمح اللوائح لأعضاء اللجنة أو المجلس (أو حتى الجمعية الصغيرة نسبياً) بالاجتماع عبر وسائل الاتصالات أو دوائر الفيديو. وإذا فعلت ذلك، يجب أن يتم هذا الاجتماع بواسطة وسائل إلكترونية تسمح لجميع الأعضاء المشاركين بسماع بعضهم البعض في آن واحد أو أن يروا بعضهم بعضاً في حال استخدام أجهزة الفيديو. إن فرصة استخدام وسائل اتصال آنية تُعد أمراً أساسياً، بل حيوياً لطبيعة المداولات داخل الاجتماعات، وهذا ما يميزها من محاولة أداء الأعمال عبر البريد، أو البريد الالكتروني أو الفاكس (ارجع إلى الصفحة رقم ٥٨). ويُفضل هنا تبنّي بعض القواعد التنظيمية والقوانين الخاصة، كما هو ملائم، لبيان الكيفية التي يجب أن يتم فيها البحث عن سبل نيل الاعتراف من قبل الرئيس والحصول على حق اعتلاء المنبر خلال المؤتمرات التي يمكن أن تتم عبر وسائل الاتصال وأجهزة التصوير بالفيديو.

يعمل الرئيس في الجمعيات الصغيرة بمثابة سكرتير لها، ولكن في الجمعيات الكبيرة والدائمة قد يحتاج الأمر إلى تعيين سكرتير لكتابة مذكرة مختصرة حول

المداولات في صيغة محضر اجتماعات لاستخدامه من قبل اللجنة.

أما في اللجان الدائمة أو الخاصة ـ ما لم تكن كبيرة وتستطيع العمل بصورة أفضل على شكل جمعية كبيرة ـ فإن الأعمال والتعديلات غير الرسمية نفسها لقوانين البرلمان المنتظمة تسود عادة في ما يتعلق بالمجالس الصغيرة كما هو مبيّن في الصفحتين ٤٥١ ـ ٤٥٢. كذلك يتم تعديل القوانين الناظمة (الضابطة) لاقتراح **إعادة النظر** كما هو موضح في الصفحات ٣١٩ ـ ٣٢٠. أما بالنسبة إلى اللجان فإن الرئيس لا يملك فقط حق تقديم الاقتراحات ومناقشتها وإنما يمكنه أن يكون الأكثر نشاطاً بين الأعضاء خلال النقاش وخلال تنفيذ مهام اللجنة. ولضمان عدم حدوث تأثير في قرار اللجنة النهائي، فإنه لا يُسمح لأعضاء اللجنة بتقديم اقتراحات لإقفال أو تقييد النقاش (البندان رقما ١٥ و١٦).

تعمل اللجان التابعة لمؤسسات أو جمعيات منظمة تحت أية قوانين سارية تحددها اللوائح، والقواعد التنظيمية الخاصة، وسلطة البرلمان والقوانين الدائمة التي تتبناها الجمعية. ولا يجوز للجان تبنّي قواعد أو قوانين خاصة بها إلا إذا فوضّها بذلك النظام الداخلي أو تعليمات الجمعية (ارجع إلى الصفحتين ٤٥٠ ـ ٤٥١ للقوانين نفسها كما تنطبق على المجالس).

عندما يُطلب من اللجنة تقديم نصائح أساسية أو اتخاذ قرار بخصوص موضوع مهم، يجب عليها منح أعضاء الجمعية فرصة الظهور أمام اللجنة وتقديم وجهات نظرهم حول الموضوع، وذلك وفقاً للوقت الذي تحدده اللجنة. ويُسمّى هذا الاجتماع عادة بعبارة **الاستماع**. ويذكر هنا أنه لا يحق لأي شخص عدا أعضاء اللجنة حضور مداولاتها الفعلية.

ولا تتمتع اللجنة بأية سلطة لمعاقبة أعضائها على الإساءة أو على أي تصرف غير ملائم يتعلق بمداولاتها وإنما يجب رفع ذلك إلى الجمعية.

التأجيل: الأسلوب والتأثير. عندما تودّ اللجنة الاجتماع ثانية، فلها أن ترفع الجلسة أو تؤجلها إلى اجتماع لاحق. أما في الحالة الأولى ـ عندما ترفع الجلسة من دون تحديد زمن الاجتماع التالي ـ فإنها تعتبر قد تأجلت لتجتمع بطلب من الرئيس. أما في الحالة الثانية ـ عندما تحدد زمن للاجتماع التالي ـ فإنه يُنصح، مع أنه ليس واجباً، إبلاغ الأعضاء الغائبين بتاريخ الاجتماع المؤجل.

أما عندما تنتهي اللجنة الخاصة من تنفيذ المهام الموكلة إليها، فإنه يتم تقديم اقتراح باتخاذ وضع «وقوف» ـ مماثل لاقتراح التأجيل لكن من دون تحديد زمن (وقت للاجتماع التالي) وذلك حتى يتمكن رئيسها أو أي عضو آخر فيها من تقديم تقريرها

إلى الجمعية. ولا يستخدم اقتراح وضع «وقوف» أبداً في اللجان الدائمة أو اللجان الخاصة إلا عندما تكون مستعدة لحل نفسها.

استمرارية مهمة اللجنة واختتامها. بما أن أعضاء اللجان الدائمة يتم تعيينهم لمدة مماثلة لمدة عمل المسؤولين نفسها، فإنه يطلب من هذه اللجنة تقديم تقريرها سنوياً، وعادة يكون ذلك في الاجتماع السنوي ويتعلق بنشاطاتها وكل المواضيع التي أُحيلت إليها خلال العام. فعندما تقدم اللجنة الدائمة تقريرها السنوي هذا في نهاية عضويتها، لا يتم إعفاء **اللجنة** من دراسة المواضيع المُحالة إليها وقدمت بها تقريراً غير نهائي في حينه، إلا إذا صوتت الجمعية على ذلك (البند رقم ٣٦). وفي هذه الحالة تنقل هذه المواضيع غير المنتهية إلى اللجنة الجديدة، فيما يتابع أعضاء اللجنة القديمة واجباتهم حتى يتم اختيار من يحل محلهم.

وتستمر اللجنة الخاصة ـ التي شُكلت لغرض معين ـ في العمل حتى اكتمال المهمات التي تشكلت من أجلها ما لم يتم إعفاؤها قبل ذلك التاريخ (انظر البند رقم ٣٦)، كما أنها تتوقف عن العمل وتنحل بعد تلقي الجمعية تقريرها النهائي مباشرة. إن ما يسببه الاجتماع السنوي من تدخل أو تأثير لا يؤدي إلى حل اللجنة الخاصة، ولكن بالنسبة إلى الهيئات المعينة أو المنتخبة كالمؤتمر مثلاً، فإن اللجان الخاصة التي لم ترفع تقريرها بعد تُحل مباشرة فور تولي المسؤولين الجدد واجباتهم في الاجتماع التالي.

٥١ ـ تقارير المجالس واللجان

يعتبر تقرير المجالس أو اللجان التابعة وثيقة رسمية يتم تبنّيها رسمياً من قبل هيئة رسمية ترفع تقاريرها إلى الجمعية الأم المتضمنة توصياتها ونشاطاتها التي قامت بها، أو المعلومات التي حصلت عليها.

الاعتبارات العامة التي تؤثر في تقارير المجالس واللجان

قصر محتوى التقرير على ما اتفق عليه قانوناً. باستثناء ما ورد في هذه الفقرة، فإن تقرير اللجنة أو المجلس يمكن أن يحتوي فقط على ما اتفق عليه بأغلبية الأصوات في اجتماع اعتيادي (منتظم) للمجلس أو في اجتماع مجلس أو لجنة عُقد بحسب الأصول (أو بتأجيل أحد هذه الاجتماعات، الصفحة ١٣١) ـ حيث يكون قد تم إبلاغ جميع أعضاء المجلس أو اللجنة بالاجتماع سواء كان هناك نصاب أم لا. وعليه، يجب وصف العرض الطارئ للحقائق أو التوصيات التي تتم بناء على مشاورات دارت مع كل عضو من أعضاء المجلس بصورة منفصلة. كما يجب تقديم مثل هذا العرض إلى الجمعية الأم على شكل وصف وليس كتقرير رسمي للجنة (انظر أيضاً

الصفحتين ٤٥٠ ـ ٤٥١). أما في حالة الجمعية، فإنه إذا لم يكن من المناسب من الناحية العملية جمع جميع أعضائها في اجتماع، فيمكن تقرير اللجنة عندئذ أن يحتوي على ما تم الاتفاق عليه بين الأعضاء. أما إذا تم تشكيل اللجنة من أعضاء من مختلف أرجاء البلاد مع الأخذ في الاعتبار أن عملها سيتم بواسطة المراسلة، فيمكن أن يحتوي تقريرها على ما تم الاتفاق عليه بأغلبية الأعضاء فقط.

أنواع التقارير. من أجل توفير الراحة خلال مناقشة هذا القسم، يمكن تقسيم التقارير إلى فئتين عامتين على النحو التالي:

أ) يتم عادة تقديم **التقارير السنوية أو الدورية للمجالس واللجان الدائمة** وفق متطلبات النظام الداخلي، علماً بأن الهدف الأساسي منها هو المعلومة، إلى جانب تلخيص الأعمال الأساسية والمهمة التي أنجزها المجلس أو اللجنة خلال العام أو المدة التي يغطيها التقرير. وقد تضم التقارير أيضاً توصيات قد تتعلق بالسياسة العامة التي يجب على الجمعية اتباعها أو اقتراح بعض الإجراءات التي يجب على الجمعية تنفيذها (انظر أيضاً الفقرة التالية).

ب) تخضع **التقارير المتعلقة ببنود فردية (والتي قد تظهر خلال العام)** لعدد مختلف من الصيغ تم وضعها بالنسبة إلى اللجان في وسط الصفحة ٤٧٠. وكما سيتضح من الأمثلة الموضحة في هذه الصفحات، يستحسن أن تكون التقارير مختصرة إلا إذا فرضت الظروف أو التعليمات على الهيئة التي قدمت التقارير عرض تفصيلات أوسع.

التوصيات الواردة في تقرير. يجب أن يتم خلال أي تقرير من تقارير المجالس أو اللجان التابعة (من النوع (أ) أو (ب) أعلاه) وضع التوصيات المتعلقة بالإجراءات أو الأعمال الفورية التي يجب اتخاذها من قبل الهيئة الأم في مجموعات في نهاية التقرير ـ وإعادة ذكرها إذا تم سردها في مواقع منفصلة في التقرير ـ وأن يتم وضعها عادة في صيغة اقتراح واحد مقترح أو أكثر. ومع أنه من الممكن للتقرير ـ في الظروف التي أسلفنا ـ أن يعرض التوصيات التي ليست على صيغة قرار أو اقتراح، فإن «تبنّي» مثل هذه التوصيات من قبل الجمعية الأم، على أساس نصها أو نص الاقتراح المطروح لتبنّيه، قد تؤدي إلى الإرباك لأن تبنّيها يعني إما **التفويض بالتنفيذ** حصراً أو إنه فقط إعلان نية (يتطلب تبنّي قرار آخر للتنفيذ). إن المجلس أو اللجنة هي أفضل الهيئات التي تعد القرارات التي يجب اتباعها في تنفيذ توصياتها، ويجب ألا تتنازل عن هذه المسؤولية لغيرها.

فعند تقديم تقرير يهدف إلى تقديم التوصيات حول موضوع واحد ـ خاصة إذا

كان تقرير اللجنة التي أحيل إليها هذا الموضوع ـ فمن الأفضل عندئذ قصر التقرير قدر الإمكان على التوصيات المقدمة سواء كانت بصيغة إجراء أو غيره (انظر الأمثلة في الصفحة ٤٧١ وما يليها). فإذا تم اتباع هذا الأسلوب وكان يفضل عرض الأسباب المساندة أمام الجمعية، بإمكان العضو الذي يعرض التقرير (أي الشخص الذي يقدم التقرير) تقديم شرح شفوي موجز أثناء عرض التقرير. ويمكنه أيضاً عرض الأسباب بصورة أكثر تفصيلاً خلال مناقشة التقرير أثناء وجوده على المنبر أولاً أو أثناء مخاطبة أعضاء المجلس أو أعضاء اللجنة الآخرين أثناء تقديم النقاش.

وفي ما يتعلق بما أسلفنا أعلاه، من الجدير أن نوضح هنا أن ذكر الحقائق أو الأسباب ـ بموجب قوانين البرلمان ـ في تقرير يقترح إجراء معيناً قد يعمل بعكس الغرض المرجو منه نظراً إلى أن بعض الأعضاء الذين كانوا على استعداد لقبول الاقتراح قد يصوتون ضده في حال عدم موافقتهم على الأسس التي بني عليها التقرير كما تم عرضه، أو بسبب الأسباب الواردة في الشرح.

صيغة التقرير المفصل. إذا أملت الظروف الخاصة ضرورة أن يكون التقرير المختص محتوياً على موضوع معين فيه توصيات يجب أن تشمل كامل التفاصيل المتعلقة بالحالة، تفي هذه الحالة بصياغة نص التقرير على أفضل وجه وفقاً للمواضيع ووفق ما تقتضيه الحاجة:

١) وصف للطريقة التي تحمل فيها معدّ التقرير مسؤولياته (وهي اللجنة في هذه الحالة).

٢) الحقائق التي كشفها التقرير والمعلومات التي وفّرها.

٣) المكتشفات والنتائج المشتقة من الحقائق والمعلومات التي وفرّها التقرير.

٤) القرارات أو التوصيات.

في حال تم ـ لأي سبب من الأسباب ـ إضافة قرار أو توصية أو أكثر في هذا النوع من التقارير المفصلة، يجب أن تكرر في نهاية التقرير قبل الاختتام كما سبق أن أوضحنا أعلاه. وبهذه الطريقة يمكن التعامل معها بصورة أكثر سهولة بعيداً عن أية موافقة ضمنية للحقائق المدرجة في التقرير والأسباب التي قد يرفضها بعض الأعضاء.

تقديم التقارير وتلقّيها. يقدم تقرير المجلس أو اللجنة في وقت مناسب بواسطة «أحد الأعضاء» سواء في المجلس أو اللجنة. أما بالنسبة إلى تقرير المجلس الذي يكون رئيسه هو أيضاً رئيس اجتماع الجمعية، فإن السكرتير أو أي عضو آخر هو الذي يقدم

التقرير. أما في حالة اللجنة، فإن رئيس اللجنة هو العضو الذي يقدم التقرير إلا إذا لم يرغب ـ لأنه لا يوافق على التقرير أو لأي سبب آخر ـ في تقديم التقرير بنفسه، وفي هذه الحالة تختار اللجنة عضواً آخر لتقديم التقرير.

يقوم أحد الأعضاء إما **بإعداد** أو **تقديم** التقرير بالنيابة عن المجلس أو اللجنة، وذلك بعد اعتلاء المنبر لهذا الغرض خلال الاجتماع. ويمكنه القيام بذلك التقديم أثناء قيامه بأحد الأمور التالية (وهذا يعتمد على طبيعة التقرير أو على الظروف الأخرى) : (أ) تقديم التقرير شفوياً إذا لم يكن مكتوباً، (ب) قراءة التقرير للجمعية وتمريره إلى الرئيس أو إلى السكرتير، أو (ت) الإعلان عن أنه سيعرض التقرير ثم يمرّره إلى أحد هذين المسؤولين لقراءته من قبل السكرتير أو كاتب المحضر. وعندما تسمع الجمعية التقرير يقرأ بهذا الشكل أو يُلقى ارتجالاً، فإنها **تتلقى** التقرير. إن الاصطلاحين **عرض واستقبال** يصفان الحالة نفسها من وجهة نظر العضو الذي قدم التقرير إلى الجمعية.

الاقتراحات باتخاذ إجراء بشأن تقارير. بعد تلقي تقرير من المجلس أو اللجنة مباشرة ـ إلا إذا كان تقريراً يحتوي على معلومات لم يتم بناء عليها اتخاذ أي إجراء (انظر الصفحة ٤٧٨) ـ تدرس الجمعية عادة الإجراء الذي يوصي به التقرير أو ينجم عنه. لقد شرحنا في الصفحات الباقية من هذا القسم كيف أن هذا الإجراء في ظل ظروف مختلفة قد يتعلق بطرح اقتراحات تهدف إلى تنفيذ توصيات أو تهدف في بعض الحالات إلى تبنّي التقرير بالكامل.

اقتراحات بتنفيذ توصيات. عندما يحتوي التقرير على توصيات ـ باستثناء الحالات التي تتعلق فيها التوصيات بقبول أو رفض مسألة ما تمت إحالتها أثناء تعليقها (البند رقم ١٣)، واصبحت بالتالي معلقة ثانية وبصورة آلية عند رفع تقرير بها (الصفحات ٤٧٣ ـ ٤٧٨) ـ فإن العضو الذي يقرأ تقرير المجلس أو اللجنة يقدم عادة الاقتراح الضروري لتنفيذ التوصيات في نهاية عرضه للتقرير، شريطة أن يكون عضواً في الجمعية (انظر الامثلة في الصفحات ٤٧١ ـ ٤٧٣ و٤٧٥ وما يليها التي يفترض فيها بشكل عام أن يكون العضو الذي «قدم التقرير» عضواً في الجمعية). أما إذا تمت قراءة التقرير من قبل السكرتير أو الكاتب في هذه الحالة، فإن مقدم التقرير يعتلي المنبر بهدف تقديم اقتراح مباشرة بعد الانتهاء من قراءة التقرير. وفي هذه الحالة لا حاجة إلى التثنية على الاقتراح لأن الاقتراح تم بالنيابة عن المجلس أو اللجنة (ارجع إلى الصفحة رقم ٨٤).

إذا لم يكن الشخص الذي عرض التقرير عضواً في الجمعية أو إنه ـ لأي سبب

من الأسباب ـ لم يطرح الاقتراح المطلوب لتنفيذ التوصيات كما وردت، فإنه يجوز لأي عضو في الجمعية أن يقوم بذلك، ولكن يجب التثنية على الاقتراح في هذه الحالة. إذا كان الاقتراح الملائم بمثابة إجراء واضحاً ويجب بالضرورة طرحه لحل القضية، فقد يستعجل الرئيس الأمور أحياناً **مفترضاً** وجود الاقتراح ـ أي بالإعلان عنه وطرح المسألة حوله من دون الانتظار حتى يتم طرحه رسمياً ـ **شريطة أن تكون الجمعية معتادة على هذا النوع من الممارسة**[٤].

اقتراح بتبنّي التقرير كاملاً. هناك بعض الحالات النادرة التي تتبنّى فيها الجمعية التقرير «كاملاً» بعد تلقيه. لذلك، فإن حصول هذا الاقتراح على نتيجة تصويت إيجابية له التأثير نفسه لموافقة الجمعية على كل كلمة فيه ـ بما في ذلك الحقائق والأسباب الموضحة فيه ـ كما لو كانت عبارة خاصة فيها (ارجع إلى الصفحتين ١٥٤ ـ ١٥٥). وعلى النقيض من الاقتراحات الرامية إلى تنفيذ الإجراء الموصى به في التقرير كما سبق أعلاه، يجب تقديم اقتراح «تبنّي التقرير» من قبل شخص غير الشخص الذي قدم التقرير، وهو يحتاج في هذه الحالة إلى تثنية. إن تبنّي التقرير بكامله قلّما يكون قراراً حكيماً إلا في حال الرغبة في نشره باسم الجمعية أو المؤسسة كاملة.

تماثل العبارات والاقتراحات الخاطئة. كما ينطبق الحال على إجراءات الجمعية المتعلقة بتقارير المجلس أو اللجنة أو أي من محتوياتها، فإن تعبيرات **تبنّي**، و**قبول**، و**موافقة على**، متساوية كلها ـ أي إن النص المُتبنى يصبح ساري المفعول بموجب قرار أو بيان الجمعية. ويفضل عادة استخدام كلمة **تبنّي** لأنها الأفضل والأبعد عن سوء الفهم.

من الأخطاء الشائعة تقديم اقتراح بـ «استلام تقرير» بعد قراءته ـ على أساس فرضية أن هذا الاقتراح ضروري ليصار إلى النظر في التقرير أو تدوينه في السجل. وفي الحقيقة إن هذا الاقتراح لا معنى له نظراً إلى أن التقرير تم استلامه. وحتى قبل قراءة التقرير، لا يعتبر اقتراح استلام التقرير ضرورياً إذا كان وقت استلامه موضّحاً في جدول الأعمال، أو في حال لم يعترض أي من الأعضاء على ذلك (انظر أدناه).

الخطأ الآخر هو أقل شيوعاً، ولكن الأمر الأكثر خطورة أن يتم تقديم اقتراح بعد قراءة التقرير (أو حتى قبل قراءة التقرير)، أي «قبوله»، عندما تكون النيّة الفعلية هي تقديم اقتراح استلام خاطئ، كما شرحنا للتو، أو تقديم اقتراح شرعي لـ «الاستلام»

---

(٤) مثل هذه الممارسة تبررها حقيقة أن أكثر من شخص واحد لا بد من أن يكونوا قد صوتوا لصالح التصويت داخل الهيئة أو اللجنة، وبالتالي لا بد من أنهم رغبوا في أن تعرض على الجمعية.

قبل قراءة التقرير. فإذا تم تبنّي أي اقتراح «قبول» تم تقديمه في أي من هذه الظروف وتم شرحه شرحاً مناسباً، فهذا يعني أن الجمعية وافقت على كامل التقرير.

انطباق الأحكام العادية على مسائل ناجمة عن التقارير. عند استلام تقرير مجلس أو لجنة وطرح الرئيس سؤاله حول تبنّي الاقتراح أو القرار أو التوصيات أو التقرير ـ سواء أصبحت المسألة معلقة بصورة آلية، أو أنه تم تقديم اقتراح مناسب، أو أن الرئيس افترض تقديمه كما بينا أعلاه ـ فإنه يتم التعامل مع الموضوع كأي مسألة رئيسية أخرى، ويتم فتحه للنقاش والتعديل، ويمكن تطبيق أي من الاقتراحات الفرعية عليه. وبالمثل فإذا قدمت اللجنة التي أُحيلت إليها المسألة أية توصيات بتعديلها أو تأجيلها إلى وقت محدد أو غير محدد، فإن اقتراح تنفيذ مثل هذا الإجراء هو اقتراح قابل للنقاش و(بالنسبة إلى التعديل الأساسي أو التأجيل المحدد المدة) وقابل للتعديل بموجب القوانين العامة لهذه الاقتراحات.

وبناء على ما تقدم، يجب ملاحظة أنه لا يمكن الاعتراض على دراسة الموضوع **المُحال** إلى مجلس أو إلى لجنة (البند رقم ٢٦)، خاصة إذا تم تقديم التقرير بخصوصه بغضّ النظر عما إذا كان الموضوع قد أُحيل كمسألة معلقة (البند رقم ١٣) أو كموضوع لا توجد أية مسألة معلقة تتعلق به. والسبب هو أن **الاعتراض على دراسة مسألة ما** يمكن تقديمه فقط ضد اقتراح رئيسي أصلي حال طرحه على الجمعية، ولذلك فإن الموضوع المقدم في التقرير ليس كذلك في أية حالة من الحالات بما أنه (أ) إذا تمّت إحالته كمسألة معلقة، فإنه لا بد من أن يكون قد طُرح من قبل، أو (ب) إذا أُحيل كموضوع لا توجد مسائل معلقة تتعلق به، فإن المسألة الرئيسية المطروحة بعد التقرير تبقى اقتراحاً عرضياً رئيسياً (ارجع إلى الصفحة رقم ١٣٧ وما يليها).

شروط تعديل تقرير من قبل الجمعية قبل تبنّيه. من حق الجمعية التي تودّ تبنّي كامل التقرير الذي تسلمته أن تجري تعديلاً عليه، ولكن يجب ألا يختلف النص المطبوع أو المدوّن عن النص المقدم أصلاً. ولهذا السبب يجب أن يُظهر بوضوح النص المطبوع أو المدون النسخة المقدمة في التقرير والتغييرات التي أجرتها الجمعية ـ على سبيل المثال، بوضع الكلمات المحذوفة بين قوسين، ووضع خط تحت الكلمات المضافة أو كتابتها بحرف مائل، مع إضافة ملاحظة لتوضيح ذلك في مقدمة التقرير (انظر أيضاً الصفحتين ٤٦٦ و٤٦٨).

تقارير المجلس

المناسبة وطريقة الإعداد. يجب على المجلس التنفيذي (أو مجلس الإدارة) في أي جمعية أن يرفع تقريره السنوي إليها حول الأعمال التي قام بها خلال العام، وفي

أي وقت آخر، وما هي المواضيع التي تنص عليها اللوائح أو تقتضيها حاجة الجمعية.

يقوم الرئيس أو سكرتير الجمعية عادة بإعداد مسوّدة التقرير التي تعرض أولاً على اللجنة التنفيذية، إن وجدت، قبل طرحها على المجلس لدراستها وتبنّيها في أحد اجتماعاته (انظر أيضاً الصفحتين ٤٦٢ ـ ٤٦٣). ويجب على رئيس المجلس وسكرتيره فقط أن يوقّعا على تقرير المجلس.

استلام تقارير المجلس والتصرف فيها. في الاجتماعات التي ينبغي على المجلس التنفيذي أن يعدّ تقارير فيها، يطلب الرئيس ذلك في الوقت المحدد بسحب ترتيب جدول الأعمال، أو إذا لم يكن هناك وقت محدد، قبل استلام تقارير اللجنة أو قبل تناول الأعمال غير المنتهية. وبعد قراءة التقرير يقدّم العضو الذي طرح التقرير اقتراحاً لتبنّي أي قرار من القرارات الواردة في التقرير، والتي ـ كما هو موضح أعلاه ـ يجب وضعها في مجموعات أو إعادة قراءتها في النهاية. وإذا كان من الواجب تبنّي التقرير السنوي للمجلس بشكل رسمي من قبل الجمعية قبل طباعته، فإن الكلمات المناسبة التي يجب تدوينها في محضر الاجتماعات تكون على النحو التالي: «قدم المجلس التنفيذي، («مجلس الإدارة» . . . الخ) تقريره الذي (بعد مناقشته والتعديل عليه إن وجد ذلك) تم تبنّيه على النحو التالي: الكلمات التي بين قوسين هي الكلمات المحذوفة، أما تلك التي تحتها خط (أو «المائلة» فهي التي تمت إضافتها قبل تبنّي التقرير»). ولا تحتاج الجمعية إلى المصادقة على تقرير المجلس التابع لها، ولها أيضاً أن تمنع طباعته أو أن تتبنّى جزءاً منه فقط، ولكن أي شيء تتم طباعته أو تدوينه من التقرير يجب أن يوضّح التغييرات.

تقارير اللجان

الشكل العام لتقارير اللجان. يجب أن تقدم جميع تقارير اللجان مكتوبة باستثناء ما ورد (بالنسبة إلى التقارير المختصرة للجمعيات الصغيرة) في الصفحتين ٤٧٩ ـ ٤٨٠). وفي مثل هذه الحالات الاستثنائية، يمكن تقديم التقرير شفوياً فقط إذا كان مختصراً جداً بحيث يمكن السكرتير أن يتذكره كاملاً ويدونه في محضر الاجتماعات حال سماعه للتقرير الذي يُلقى على الجمعية ـ وهو الأمر الذي يجب عليه فعله في حال عدم تقديم نسخة مطبوعة لحفظها في الملف.

في العادة لا يُعنوَن تقرير اللجنة ولا يُؤرخ ولا يُوجّه إلى أحد، إذ من المفهوم أنه موجّه إلى الجمعية وتاريخه هو التاريخ الذي طُرح فيه في اجتماع الجمعية كما هو مدوّن في المحضر.

يجب كتابة تقرير اللجنة بصيغة الغائب ـ أي كما هو موضّح في الفقرة التالية (وليس على نحو «أقدم تقريراً . .» أو «نوصي . .»). وبالمثل فإنه يتم عادة في الجمعية التحدث عن تقرير اللجنة من قبل الرئيس ومن قبل غيره. ومن أمثلة تلك التقارير: «تقرير اللجنة المالية» أو «تقرير اللجنة الذي أُحيل إليها . . . (ذاكراً الموضوع)». ويجب عدم التحدث عن التقرير أبداً بعبارات مثل «تقرير رئيس اللجنة المالية» أو «تقرير السيد سميث»، حتى ولو قدّم التقرير من قبل رئيس اللجنة، وحتى ولو كان قد أعدّه شخصياً أو قام بمعظم العمل الوارد فيه.

يجب أن يبدأ تقرير اللجنة بتعريف حول اللجنة المُعدّة ـ اسم اللجنة إذا كانت دائمة، أو الموضوع المُحال إذا كانت لجنة خاصة، هكذا:

(**بالنسبة إلى اللجنة الدائمة**: ترغب لجنة . . . بتقديم تقريرها (أو «تقاريرها») أي . . (أو، «تقديم التقرير التالي . . .»).

أو:

تقرير اللجنة حول . . . :

(**بالنسبة إلى اللجنة الخاصة**): اللجنة التي أُحيل إليها (ويذكر الموضوع) ترفع تقريرها (أو « توصي») أن . . .

أو:

اللجنة المعينة بهدف (يذكر الغرض من تشكيلها) تقدّم تقريرها . . . (أو، «تقدم التقرير التالي: . . . .»).

إذا كان تقرير اللجنة المكتوب مهماً جداً، يجب توقيعه من قبل جميع الأعضاء(٥). وتستطيع اللجنة، خلافاً لذلك، تفويض رئيسها وحده لتوقيعه، وفي هذه الحالة يُضيف كلمة **الرئيس** بعد توقيعه. وبتوقيعه هذا يؤكد الرئيس على أن التقرير تم تبنّيه من قبل اللجنة كما هو موضّح في الصفحتين ٤٦٢ ـ ٤٦٣. وعندما يوقّع جميع الأعضاء على التقرير فمن العادة أن يوقع الرئيس أولاً، ولكن هذا الإجراء ليس إلزامياً. ولكن يجب عليه عدم كتابة كلمة **الرئيس** بعد توقيعه في هذه الحالة إلا إذا وقع وحده على التقرير نيابة عن اللجنة بكاملها. كما أن كتابة عبارة **مع الاحترام** قبل التوقيعات في رأس التقرير غير ضرورية ولم تعد عادة متبعة.

(٥) في ما يتعلق بتوقيع مع تعبير عن اختلاف في نقطة معينة، انظر ص ٤٨١.

استلام تقارير اللجان. تتم المطالبة بتقديم تقارير اللجان أو يمكن تقديمها في اجتماع على النحو التالي:

● إذا تم، كما هي العادة، تخصيص مكان على قائمة الأعمال لتقارير اللجان، يطالب الرئيس بعرض تقارير اللجان الدائمة أولاً بحسب ترتيبها في اللوائح أو القوانين الأخرى، ثم يطالب بعرض تقارير اللجان الخاصة بحسب ترتيبها (ولا يطالب الرئيس بعرض تقرير لجنة هو على علم أنه لا يوجد لديها تقرير تقدمه (انظر أيضاً الصفحة ٣٤١). وبعد أن تتم المطالبة بعرض كل تقرير، يقف رئيس اللجنة أو عضو آخر مخوّل بتقديم التقرير، ويخاطب الرئيس ويقدم التقرير.

● أو، إذا كان ترتيب الأعمال لا يحتوي نصوصاً تتعلق بتقديم التقارير، فإن رئيس اللجنة أو أي عضو آخر مخوّل بتقديم التقرير يجب أن يعتلي المنبر، في غياب أية مسألة معلّقة، ويخاطب الرئيس، ويبلغ الجمعية بأن اللجنة وافقت على التقرير الذي هو بصدد عرضه على اللجنة. إذا ظنّ الرئيس أن الجمعية ترغب في سماع التقرير، فإنه يوجه العضو إلى أن بإمكانه المتابعة. أما إذا اعترض أحد الأعضاء على عرض التقرير، أو إذا شك الرئيس في جدوى عرض التقرير في هذا الوقت، فإنه يطرح السؤال التالي على الجمعية:

الرئيس: السؤال هو: «هل يمكن استقبال التقرير الآن؟».

أولئك الذين يؤيدون استلام التقرير الآن، يقولون: نعم...

.... المعارضون يقولون: لا... الخ.

هذا السؤال يتطلب أغلبية الأصوات. إذا كان التصويت سلبياً، يجب تحديد وقت آخر لاستلام التقرير إما بالتصويت أو بموافقه الأغلبية. وطريقة عرض التقرير هي بالشكل الذي وردت به أعلاه.

(لاستلام «تقارير الأقليات»، انظر الصفحتين ٤٨٠ ـ ٤٨١).

أسلوب عرض تقارير اللجان والتصرف فيها في حالات معينة. في ما يلي شرح لطريقة تقديم لمختلف أنواع تقارير اللجان والتصرف فيها مع أمثلة على تقارير تم عرضها في حالات معينة. كلما كان الاقتراح المقدم من العضو الذي يعرض التقرير جزءاً عادياً من الإجراء الموضح في المثل، يُفهم بأن هذا العضو قد أعدّ الاقتراح فعلياً بدلاً من ترك المجال أمام الرئيس لطرح سؤاله من دون اقتراح رسمي (ارجع إلى الصفحتين ٤٦٥ ـ ٤٦٦).

تقرير أعدته لجنة دائمة بمبادرة منها يوصي بإجراءات. في حال رغبت لجنة

دائمة وبمبادرة ذاتية منها بتقديم توصيات بإجراء معين تقوم به الجمعية حول أمر ما ضمن اهتمامات اللجنة، فإنه يُفضل عادة، كما سبق أعلاه، أن يتألف التقرير أو أن يضم قراراً أو أكثر يمثل توصيات اللجنة. ويجب أن تكون هذه القرارات خطية دائماً. ومع أن العضو الذي يقدم التقرير يعطي أيضاً بعض التوضيحات الشفوية في بعض الأحيان، فمن الأفضل له دائماً أن يقدم تقريراً رسمياً مطبوعاً خاصة إذا كان يحتوي على مجمل القرارات. وفي أية حالة، فإن مقدم التقرير يقدم اقتراحاً بتبنّي التقرير المطروح مباشرة بعد الانتهاء من قراءته. وله أن يقدم مثل هذا الطرح على النحو التالي:

العضو مقدم التقرير (يقرأ التقرير المكتوب):

ترغب لجنة المباني والأراضي عرض تقريرها الذي يوضح بأن سقف النادي تعرّض لتلف كبير بسبب الإعصار الذي جاء في الأسبوع الماضي. وعليه، فإن اللجنة تقترح تبنّي القرار التالي: «**تقرر**، تفويض لجنة المباني والأراضي بطلب عروض أسعار لإصلاح سقف النادي، وترسية المشروع على مقاول، شريطة، عدم الحصول على تفويض آخر، وألا تتجاوز تكلفة الإصلاح ٥,٠٠٠ دولار.

جورج ويلسون، الرئيس

سيدي الرئيس، بتوجيه من (أو، «بالنيابة عن») اللجنة، أقترح تبنّي هذا القرار كما تلوته عليكم.

عند ذلك يطرح الرئيس سؤاله حول القرار ويعتبر كأي اقتراح صادر عن رئيس آخر. في حال احتواء التقرير على أكثر من قرار، فإن العضو الذي يتلو التقرير يقدم اقتراحاً واحداً لتبنّيه جميعاً بحسب القوانين الموضحة في الصفحة ١٤٤).

ومع أنه ليس الإجراء الأفضل لكن التقرير قد يحتوي في بعض الأحيان على توصيات ليست في صيغة اقتراحات أو قرارات. وعلى أية حال، كما ورد أعلاه، يجب وضع التوصيات في نهاية التقرير حتى ولو وردت منفصلة قبل ذلك. ويحدث في بعض الأحيان أيضاً، وفي هذا الصدد، تقديم اقتراح لـ «تبنّي توصيات اللجنة»، مع أن هذا، كما ورد في الصفحتين ٤٦٣ ـ ٤٦٤، يمكن أن يؤدي إلى الفوضى والإرباك حول التأثير الحقيقي للاقتراح. والطريقة المثلى للتعامل مع توصيات اللجنة التي ليست في صيغة قرار ـ على سبيل المثال عندما تفوّض التوصيات بإنفاق ٢٠٠٠ دولار رسوم للاستشاري ـ هي تقديم اقتراح على هذا النحو: «وفقاً للتوصيات الواردة في تقرير اللجنة، أقترح اعتماد إنفاق ٢٠٠٠ دولار كرسوم للاستشاري». ويستطيع العضو الذي قدّم التقرير تقديم مثل هذا الاقتراح بعد الانتهاء من قراءة

التقرير مباشرة، أو أن يقوم عضو آخر باعتلاء المنبر وتقديم الاقتراح. وفي الحالات التي لا تقدم فيها اللجنة توصيات تمثل القرارات التي تودّ اتخاذها، وأن تحتاج إعداد مثل هذه القرارات لتغطية التوصيات إلى اهتمام إضافي من جانب اللجنة، فإن أيّاً من الأعضاء يستطيع تقديم اقتراح بإحالة الأمر إلى اللجنة نفسها أو إلى لجنة أخرى لهذه الغاية(٦).

تقرير حول موضوع مُحال لا يوجد أي قرار أو اقتراح معلق حوله. في حال تمت إحالة موضوع إلى اللجنة لدراسته وتقديم التوصيات بشأنه ولا يوجد أي قرار أو اقتراح معلّق حوله، يجب أن ينتهي التقرير بقرار أو قرارين عادة إلا إذا أوصت اللجنة بعدم اتخاذ أي قرار. ويمكن تقديم تقرير اللجنة حول الموضوع المُحال إليها على النحو التالي:

العضو مقدم التقرير (يقرأ التقرير المكتوب):

إن اللجنة التي تم تشكيلها لتقديم توصياتها بشأن إنشاء مرافق رياضية مناسبة للنادي والتبرع بها لحديقة «راني ميد» الجديدة اكتشفت أنه لا توجد فقرة قانونية تنصّ على إنشاء ملعب تنس. ولذلك تنصح اللجنة بتبنّي القرار التالي: «تقرر، إنشاء النادي بكلفة ملعب تنس في حديقة راني ميد».

هوارد فورد، الرئيس

سيدي الرئيس، أقترح، بالنيابة عن اللجنة، تبنّي القرار الذي سبقت قراءته.

يتم التعامل مع هذا القرار مثلما يتم التعامل مع أية مسألة رئيسية أخرى، كما في الحالة السابقة من التعامل مع توصيات اللجنة الدائمة. كذلك يتم التعامل مع التوصيات التي ليست على هيئة قرارات بالطريقة ذاتها التي سبق شرحها في الحالة السابقة.

تقرير حول قرار أُحيل سابقاً إلى لجنة. عندما تقدم لجنة ما تقريرها بخصوص قرار أو مسألة رئيسية أُحيلت إليها (البند رقم ١٣) أو مسألة تتطلب القوانين دراستها قبل طرحها على الجمعية مع توصيات اللجنة، يجب أن تكون صيغة التقرير ونوع الفعل المطلوب يعتمدان على طبيعة الحالة على النحو التالي:

- **التوصية بالتبنّي أو الرفض، أو (عند إخفاق الأغلبية في الاتفاق) عدم تقديم**

(٦) الاقتراح المشار إليه في مثل هذه الحالة هو اقتراح رئيسي، طالما أن الأمر المشار إليه ليس مسألة تنتظر البت فيها (انظر ص ١٨٩).

توصيات. يمكن في الجمعيات الصغيرة تقديم مثل هذا التقرير شفوياً (شريطة أن يدونه السكرتير في محضر الاجتماعات)، على سبيل المثال:

العضو مقدم التقرير: توصي اللجنة التي أُحيل إليها القرار: «**تقرر**، أن يعتمد ما يسمى خطة «فرانسويرث» لتمويل برنامج إنشاء المدرسة الجديدة»، بتبنّي القرار (أو، عدم تبنّيه»).

أو:

إن اللجنة التي أُحيل إليها. . . لم تتمكن من الوصول إلى توصيات.

إذا كان القرار طويلاً جداً ولا يناسب الشكل الوارد أعلاه، فيمكن استخدام الشكل التالي:

العضو مقدم التقرير: توصي اللجنة التي أُحيل إليها القرار المتعلق بقرار إعادة التنظيم الحكومي بتبنّيه بصيغته التي أُحيل عليها.

يتوجب على العضو مقدّم التقرير أن يزود الرئيس والسكرتير بنسخة عن القرار الذي طُرح على الجمعية.

بعد الانتهاء من قراءة التقرير في كل من الحالات السابقة، يصبح القرار أو المسألة الرئيسية معلقين بشكل آلي ويطرح الرئيس سؤاله وفق ذلك، ولا حاجة هنا إلى تقديم اقتراح. إذا أوصت اللجنة بالتبنّي أو لم توصِ، فإن الرئيس ـ فور عودة العضو مقدم التقرير إلى كرسيه ـ يقول:

الرئيس: إن اللجنة التي أُحيل إليها التقرير. . . توصي بتبنّيه (أو إنها «غير قادرة على التوصل إلى توصيات») القرار هو. . . (ويقرأه). ويطرح السؤال حول تبنّي القرار.

يتم عادة إعداد السؤال وطرحه حول **التبنّي** (أي، إن التصويت **بنعم** يكون في صالح القرار). وهكذا، عندما تكون توصيات اللجنة في الجانب السلبي، فإن الرئيس يطرح سؤاله على النحو التالي:

الرئيس: إن اللجنة التي أُحيل إليها القرار. . . توصي بعدم تبنّيه. والقرار هو. . . (يقرأ القرار). يكون السؤال حول تبنّي القرار، وتكون توصيات اللجنة منافية لذلك (أو، ببساطة، «السؤال متعلق بتبنّي القرار»، وفي هذه الحالة يمكن الرئيس أن يضيف: «تقترح اللجنة رفض القرار»).

● **اقتراح للقيام بإجراء يتعلق بقرار وتعديل كانا معلّقين عند إحالتهما**. إذا كان التعديل معلقاً عند إحالة القرار، يمكن تقديم التقرير بشكل شفوي في اجتماع

مصغر شريطة أن يُدون في محضر الاجتماعات، ويجب أولاً تقديم توصيات اللجنة حول الانتهاء من التعديلات ومن ثم الانتهاء من القرار. على سبيل المثال:

العضو مقدّم التقرير: تقترح اللجنة التي أُحيل إليها القرار، «**تقرر**، اعتماد توسيع حوض القوارب»، وكذلك التعديل المعلق، «وإضافة الكلمات، بتكلفة لا تزيد على ١٥٠,٠٠٠ دولار»، بتبنّي التعديل وكذلك تبنّي القرار حسبما تم تعديله.

وكما في الحالة السابقة، لا ضرورة لتقديم اقتراحات، ويطرح الرئيس سؤاله أولاً حول التعديل، وبعد أن يتم التصويت عليه، يطرح السؤال حول القرار. إذا كان التعديلان الأساسي والثانوي معلقين عند إحالة القرار يتم تطبيق المبدأ نفسه. ويجب على التقرير أن يوضّح توصيات اللجنة أولاً حول التعديل الثانوي ثم حول التعديل الأساسي، وأخيراً حول القرار ويطرح الرئيس سؤاله بهذا الترتيب.

● **التوصية بتأجيل لأجل مسمّى أو غير مسمّى**. في حال تمت إحالة قرار أو مسألة رئيسية إلى لجنة أثناء تعليق اقتراح بالتأجيل لأجل غير مسمّى، فإنه يتم في هذه الحالة تجاهل اقتراح التأجيل لأجل غير مسمّى (البند رقم ١١) من قبل اللجنة والجمعية بعد تقديم اللجنة تقريرها. وسواء كان هذا الاقتراح معلقاً أم لا وقت إحالته، فإنه بإمكان اللجنة أن تقدم تقريرها حول المسألة الرئيسية مع توصياتها، أي بتأجيلها إلى أجل غير مسمى أو تأجيلها إلى وقت معين (البند رقم ١٤). وهكذا، فإذا (أ) لم يكن هناك تعديل معلق وقت الإحالة، أو (ب) إذا كان هناك تعديل معلق وطلبت اللجنة التأجيل إلى وقت معين، يحق للعضو مقدم التقرير أن يقدم اقتراحاً بالتأجيل بعد الانتهاء من عرض التقرير. ولكن إذا (ت) كان التعديل معلقاً وكانت التوصيات متعلقة **بالتأجيل لأجل غير مسمى**، لا يمكن تقديم اقتراح التأجيل لأجل مسمى إلا بعد أن يتم التصويت على التعديل (**انظر ترتيب أولويات الاقتراحات رقم ٥**). وفي الحالات الثلاث، يمكن تقديم التقرير شفوياً في جمعية صغيرة، شريطة تدوينه في محضر الاجتماعات على النحو التالي:

أ) إذا لم يكن هناك تعديل معلق وقت الإحالة:

العضو مقدّم التقرير: إن اللجنة التي أحيل إليها القرار، «**تقرر**، أي . . .»، توصي، وأقترح هنا بالنيابة عن (أو «بتوجيه من») اللجنة بتبنّي القرار حتى . . . (أو، «تأجيله إلى أجل غير مسمى»).

يطرح الرئيس عندئذ سؤاله حول التعديل أولاً، وبعد أن يتم التصويت عليه يطرح سؤاله حول القرار.

ب) إذا كان التعديل معلقاً وتنص التوصيات على التأجيل إلى وقت معين:

العضو مقدم التقرير: إن اللجنة التي أحيل إليها القرار، «**تقرر**، أن توصي. . .»، مع التعديل المعلّق (ويذكر التعديل)، وبتوجيه من اللجنة بتأجيل القرار حتى. . .

يطرح الرئيس سؤاله أولاً حول التأجيل كما في (أ)، ولكن إذا تم التصويت ضده، فإن السؤال في هذه الحالة يكون حول تناول مسألتي التعديل والقرار.

ت) إذا كان التعديل معلقاً وكانت التوصيات تطالب بتأجيل غير مسمى (وفي هذه الحالة يكون اقتراح التأجيل لأجل غير مسمى مخالفاً للنظام بعد الانتهاء من التقرير):

العضو مقدم التقرير يقول: إن اللجنة التي أحيل إليها القرار «توصي أن. . .» مع التعديل المعلّق (ويقرأ التعديل)، بتأجيل القرار لأجل غير مسمى.

يعود العضو الذي قدم التقرير إلى مقعده من دون تقديم اقتراح، ويطرح الرئيس فوراً سؤاله حول التعديل. وبعد الانتهاء من التصويت عليه، فللرئيس أن يطرح سؤاله حول التأجيل لأجل غير مسمى (مفترضاً تقديم هذا الاقتراح)، أو له أن يعتبر العضو مقدم التقرير لتقديم اقتراحه بتوجيه من اللجنة، ويكون الإجراء المتبع هنا هو ذاته المتبع في (أ) أعلاه.

● **التوصية بإجراء تعديلات**. عندما تقوم إحدى اللجان بتقديم تقريرها حول قرار معين أو حول ورقة تقترح بعض التعديلات، يجب أن تكون هذه التوصيات على الأقل مكتوبة ما لم تكن بسيطة جداً. ففي الجمعية الصغيرة، وهذا يعتمد على مدى تعقيد الحالة، يمكن كتابة التعديلات على ورقة منفصلة يتم تقديمها إلى الرئيس أو السكرتير بعد الانتهاء من تقديم التقرير الشفوي، أو يمكن تقديم تقرير رسمي مكتوب. وعليه، يجب اتباع الإجراء الأخير في المؤسسات الكبيرة. كذلك يمكن إضافة القرار كاملاً في التقرير، واتباعه بالتعديلات كما هو موضح أدناه، أو إذا كان القرار أو الوثيقة طويلة ويوجد هناك نسخ كافية منها للأعضاء، يمكن أن يضم التقرير التعديلات فقط إلى جانب نص القرار لجعلها مفهومة. فإذا لم تكن هناك تعديلات معلقة وقت الإحالة، فإن العضو مقدّم التقرير يقدم اقتراحه في نهاية التقرير بتبنّي التعديلات المقترحة من اللجنة، ويقدم اقتراحاً واحداً بها جميعاً. ولكن إذا كان هناك تعديل معلق وقت الإحالة، فإن الرئيس (ما لم توصِ اللجنة بتعديل ثانوي يقوم العضو مقدم التقرير باقتراح تبنّيه أولاً) يطرح سؤاله حول التعديل الأول ـ ولا يقدم العضو الذي يقرأ التقرير أي اقتراح حتى يتم التصويت على التعديل. إن المثال التالي (مع أنه مساو ومناسب للتعامل معه بطريقة تقديم بديل كما في الصفحتين ٤٧٧ ـ

٤٧٨) يوضح كيفية تقديم تقرير مكتوب يقترح إجراء تعديلات على قرار مقتضب بما يكفي لقراءته كاملاً في الحالات التي لا يوجد بها تعديلات معلقة وقت الإحالة.

العضو مقدّم التقرير (قراءة تقرير مكتوب) :

إن اللجنة التي أُحيل إليها القرار المتعلق بالمنحة الدراسية المقترحة في مجال الصحافة تقدم تقريرها في ما يلي. والقرار هو على النحو التالي: «**تقرر**، أن تنشىء جيلد منحة دراسية لأربع سنوات في مادة الصحافة في جامعة الولاية، وفتحها أمام أبناء عائلة جيلد ذكوراً وإناثاً، وسيتم اختيار الفائزين بهذه المنحة سنوياً من قبل مجلس إدارة جيلد».

وتقترح اللجنة تعديل القرار على النحو التالي:

١) بحذف الكلمات «منحة دراسية لأربع سنوات» وإدخال الكلمات «منحة تغطي السنوات الثلاث الأخيرة قبل التخرج».

٢) بحذف الكلمات «وفتحها أمام أبناء عائلة جيلد ذكوراً وإناثاً».

٣) بإضافة الكلمات «بتوصية من عميد كلية الصحافة».

كما توصي اللجنة بتبنّي الاقتراح بعد إجراء التعديلات عليه.

ميلتون روث، الرئيس

أو (ارجع إلى الصفحة رقم ٤٧٠).

ميلتون روث

جون هارلي

إليزابيث نورتون

إلويد كوين

سيدي الرئيس، أقترح، بتوجيه من اللجنة، تبنّي التعديلات الواردة في التقرير.

وبعد أن يطرح الرئيس سؤاله حول تبنّي الاقتراحات التي اقترحتها اللجنة، ويصبح من الممكن تنفيذ الإجراء بإحدى الوسائل التالية:

أ) يقوم الرئيس عادة بقراءة هذه التعديلات فوراً أو يطالب بإعادة قراءتها ثم تُفتح للنقاش وللتعديل الثانوي. بعد ذلك يتم التصويت على تبنّي التعديل الأول

للجنة، وتتم قراءة التعديل التالي وهكذا. وحتى يتم التصويت على جميع التعديلات المقترحة من اللجنة، فلن يكون هناك أية تعديلات أساسية في الترتيب، وإنما تعديلات ثانوية بعد بروز التعديلات الخاصة بكل لجنة. وبعد أن يتم تنفيذ جميع تعديلات اللجنة، فإن التعديلات الأخرى التي لم يُعقها الإجراء المنفّذ على تعديلات اللجنة، يمكن اقتراحها من على المنبر. وبعد أن يتم التصويت عليها، يطرح الرئيس سؤاله حول تبنّي القرار الخاص بالورقة بحسب التعديل الذي طرأ عليها(٧).

ب) إذا كان من غير المتوقع للتعديلات أن تفتح باب النقاش أو التعديلات الثانوية ـ على سبيل المثال، إذا تم تقديم تقرير بها من قبل لجنة عموم (البند رقم ٥٢) حيث كانت مفتوحة للنقاش والتعديل أصلاً ـ يطرح الرئيس سؤالاً واحداً حول جميع التعديلات مجتمعة باستثناء تلك التي يطلب أحد الأعضاء التصويت عليها منفصلة على النحو التالي: «أولئك الذين يؤيدون تبنّي هذه التعديلات التي تقترحها اللجنة، باستثناء تلك التي طُلب التصويت عليها منفصلة يقولون: نعم. . . أولئك المعارضون يقولون: لا. . .». هذا يسمى طرح السؤال حول التعديلات **مجتمعة**. بعد ذلك يتناول الرئيس التعديلات الباقية بشكل منفصل بحسب ترتيبها.

ت) عند تعليق الأحكام (البند رقم ٢٥) وفق موافقة جماعية (الصفحتان ٩٧ ـ ٩٨)، يمكن الجمعية أن تسمح بتقديم اقتراح لتبني جميع توصيات التقرير من دون اعتبار التعديلات بصورة منفصلة.

● **تقديم اقتراح بديل**. إذا قدمت اللجنة تقريرها الذي يحمل معه قراراً وبديلاً تقترحه للتبنّي، يجب على الأقل أن يكون البديل مكتوباً، كما هو الحال بالنسبة إلى أي تقرير آخر يقترح إجراء تعديلات. فإذا لم يكن هناك أي تعديلات معلقة وقت إحالة القرار، فإن العضو الذي قدم الاقتراح ينهي عرضه بتقديم اقتراح بديل، على سبيل المثال هكذا:

العضو مقدم الاقتراح: إن اللجنة التي أُحيل إليها القرار، «**تقرر**، استثمار العائدات الأخيرة الواردة من وقف عقارات أسكيث للجمعية في أسهم شركة التنمية الموحدة»، وتوصي بتبنّي البديل التالي للقرار: «**تقرر**، تفويض المجلس التنفيذي لتشكيل مجلس استثماري امتيازي لتحديد أفضلِ الفرص الاستثمارية لعائدات أسكيث».

---

(٧) إن خطوة أخذ الأصوات على إقرار ورقة بأكملها تنطبق على حالات حيث تكون الورقة **بانتظار البت فيها**. وهذه خطوة لا تنطبق على حالة تقرير عن سلسلة من تعديلات على شيء كان قد أقر سابقاً (البند رقم ٣٥) مثل القانون الداخلي النافذ المفعول (انظر أيضاً البند رقم ٥٧).

وعليه، فإنني بالنيابة عن اللجنة أقترح اعتماد القرار الذي سبقت قراءته كبديل من القرار المُحال إلى اللجنة.

عندئذ يطرح الرئيس سؤاله حول الاقتراح البديل. ولكن إذا كانت التعديلات معلقة وقت إحالة القرار، يتم طرح السؤال أولاً حول التعديل الثانوي إن كان معلقاً قبل تقديم الاقتراح البديل، ثم حول الاقتراح الرئيس الذي كان معلقاً. وبعد التصويت على هذه التعديلات، يقدم العضو مقدم التقرير اقتراحه البديل ويطرح الرئيس سؤاله حوله (أو أن الرئيس يطرح سؤاله مفترضاً وجود اقتراح). وعلى أية حال، فإن الاقتراح البديل المقدم من اللجنة يتم التعامل معه كما في حالة أي اقتراح آخر بديل (ارجع إلى الصفحة رقم ١٧٨ وما يليها). وفي حال أسقط الاقتراح البديل، يصبح القرار «الاصلي» مفتوحاً لأي تعديل إضافي. ولكن في حال تبنّي الاقتراح البديل، يمكن تعديل الاقتراح المستبدل من خلال **الإضافة فقط** (للاطلاع على الاقتراحات البديلة المقدمة من اللجنة، انظر أيضاً الصفحة ١٨٠).

وفي ما يتعلق بالمسائل المُحالة التي وردت بها تقارير، انظر أيضاً **لجنة القرارات**، الصفحات ٥٦٦ ـ ٥٦٨ و٥٧٠ ـ ٥٧١.

التقرير الذي يحتوي على معلومات فقط. إذا كان التقرير يحتوي فقط على الأعمال المُنجزة، أو على بيان حقائق أو رأي حول معلومات الجمعية، يجب أن يكون خطياً بشكل عام، وأن يكون خطياً أيضاً إذا كان هناك أي احتمال لتبنّيه من قبل الجمعية. وبعيداً عن إعداد مثل هذا التقرير، لا حاجة إلى اتخاذ أي إجراء بشأنه كما أنه عادة يجب عدم اتخاذ إي إجراء بشأنه (**انظر أيضاً اقتراحاً لتبنّي تقرير بكامله**، الصفحة ٤٦٦، **وشروط تعديل تقرير من قبل الجمعية قبل تبنّيه**، الصفحة ٤٦٧).

تقارير العضوية ولجنة الترشيح، وتقارير أنواع اللجان الأخرى. عندما تعد لجنة العضوية تقريرها حول أسماء الأشخاص المُحالين إلى اللجنة كمتقدمين للحصول على عضوية اللجنة، يمكن تقديم هذه التقارير شفوياً، ولكن يجب تقديم قائمة مكتوبة بأسماء المرشحين للعضوية. وعند إعداد مثل هذا التقرير، يعلن الرئيس فوراً سؤاله بخصوص عضوية المرشحين الذين توصي بهم اللجنة.

يتألف تقرير اللجنة المُرشِحة من قائمة مكتوبة بأسماء المرشحين للوظيفة كما في حالة تقرير عضوية اللجنة. ويجب عدم التصويت على تقرير اللجنة المُرشِحة علماً بأن هذا الإجراء موضح في البند رقم ٤٦.

وللاطلاع على كيفية التعامل مع تقرير لجنة التدقيق، يرجى الاطلاع على الصفحتين ٤٤٢ ـ ٤٤٣.

أما بالنسبة إلى التقرير المتعلق باللوائح، فانظر البندين رقمي ٥٤ و٥٦.

وبالنسبة إلى تقارير اللجان الثلاث الأساسية التي تؤدي وظائف برلمانية في مؤسسة ما أو في مؤتمر ـ كلجنة أوراق الاعتماد، ولجنة القوانين الدائمة، ولجنة البرنامج ـ انظر البند رقم ٥٩ لمزيد من الشروحات.

للاطلاع على تقرير لجنة التحقيق المُشكلة بموجب إجراء تأديبي، انظر البند رقم ٦١.

ملخص بأنواع التقارير التي يمكن عرضها شفوياً في جمعية صغيرة. كما هو موضح في الصفحة ٤٦٨، يجب أن تكون تقارير اللجنة مُعدة خطياً، مع الاستثناءات المسموح بها والتي تنطبق على عدد مختصر جداً من التقارير الصادرة عن جمعية صغيرة، شريطة أن يدون السكرتير كامل نص التقرير في المحضر أثناء إلقائها شفوياً:

- في ما يتعلق بالقرار أو المسألة الرئيسية المُحالة أثناء تعليقها:

١) إذا ضم تقرير اللجنة توصيات تتعلق بطريقة التخلص من القرار أو الاقتراح المُحال إلى اللجنة، يمكن تقديم التقرير شفوياً إذا كان تنفيذ التوصيات لا يستدعي:

أ) تقديم اقتراحات إضافية كما هو الحال عندما توصي اللجنة بتبنّي القرار أو الاقتراح المُحال أو رفضه.

ب) تقديم الاقتراح الثانوي الذي يمكن أن يكون شفوياً كما هو الحال عندما تقترح اللجنة تأجيل القرار المُحال لأجل مسمّى أو غير مسمّى، أو تعديله بتغيير بعض الكلمات.

٢) إذا كان التعديل أو التعديل الأساسي أو الثانوي معلقاً مع قرار أو مسألة رئيسية سبق أن تمت إحالتهما ولم تقترح اللجنة أية تعديلات جديدة، يمكن التقرير أيضاً أن يكون شفوياً كالعادة، وفي هذه الحالة يُعلن العضو مقدم التقرير ببساطة توصيات اللجنة حول التبنّي أو الرفض، للتعديل الثانوي أولاً، ثم للتعديل الأساسي، وأخيراً توصياتها المتعلقة بالتخلص من القرَار المتعلق بالقرار أو الاقتراح الرئيسي ـ وهذا كله قبل التصويت على أي من المسائل المُحالة إلى اللجنة.

٣) وعندما ترغب اللجنة في اقتراح بعض التعديلات، يجب أن تكون هذه التعديلات مكتوبة إذا كانت تزيد على عدة كلمات، غير أن التقرير كاملاً ـ أي الإعلان باسم اللجنة أنها توصي بتبنّي التعديلات ـ يمكن أن يكون شفوياً أو مكتوباً

بحسب مدى تعقيد البيان الذي يحدده الموقف البرلماني الناتج.

● إذا تمت إحالة الموضوع ـ ليس بصيغة قرار أو اقتراح معلق ـ على لجنة لإعداد توصياتها بشأنه، وإذا قدمت اللجنة في تقريرها توصيات بشأن قرار أو أكثر من قرار طُرح من دون تعليق، فإن القرارات هي التي يجب أن تكون مكتوبة، وأن يتم تقديم البيان الذي تقترح اللجنة تبنّيه شفوياً.

الإجراء الذي يتطلبه تقرير جزئي. يتم التعامل مع التقرير الجزئي بالأسلوب نفسه الذي يتم فيه التعامل مع التقرير النهائي. فإذا كان التقرير متعلقاً بتقدم العمل فقط ولا يحتوي على توصيات أو نتائج، فإنه يتم التعامل معه كأي تقرير معلوماتي آخر، ولا حاجة إلى اتخاذ أي إجراء بشأنه. ولكن إذا كان التقرير الجزئي يقترح بعض الإجراءات، فإنه يتم طرح السؤال حول تبنّي القرارات الواردة فيه، أو حول توصياته، أو حول التقرير نفسه، كما لو أنه تقرير نهائي. ويذكر هنا أنه يمكن حل اللجنة (البند رقم ٣٦) بأغلبية الأصوات في اللحظة التي تقدم فيها تقريراً جزئياً.

التعبير الرسمي عن وجهة نظر الأقلية («تقرير الأقلية»). إن العرض الرسمي لما يُسمى «تقرير الأقلية» ـ أي، عرض وجهة نظر مجموعة من أعضاء اللجنة الذين يعارضون تقرير اللجنة ـ يُسمح به عادة من قبل الجمعية عند المطالبة بهذا السماح، كما هو موضح أدناه. وبغض النظر عما إذا كان تقرير الأقلية قد تم تقديمه، فإنه تجب الإشارة إلى التقرير الذي يتم تبنّيه بأغلبية الأصوات في اللجنة بعبارة «تقرير اللجنة»، ولا يجوز أن يشار إليه أبداً بـ «تقرير الأغلبية».

طبيعة حقوق الأقلية في اللجنة في ما يتعلق بالتقارير. كما أُشير أعلاه، فإن التقديم الرسمي لـ «تقرير الأقلية» هو ميزة تمنحها الجمعية وليس حقاً ـ نظراً إلى أن تشكيل اللجنة يدل ضمناً على أن الجمعية مهتمة أساساً بالنتائج التي ستحققها أغلبية أعضاء اللجنة. ولكن خلال مناقشة أي تقرير كتابي أو شفوي داخل الجمعية، فإن لكل عضو من الأعضاء غير المؤيدين الحقوق نفسها التي يتمتع بها أي عضو آخر في الجمعية للتحدث منفرداً في الجانب المعارض. ولا يجوز لأي أحد في الجمعية الإشارة إلى ما جرى خلال مداولات اللجنة، إلا إذا كان ذلك مدوّناً في تقرير اللجنة أو بموافقة الأغلبية.

صيغة تقرير الأقلية، توصيات الأقلية. يمكن «تقرير الأقلية» الخطي أن يبدأ:

إن الموقعين أدناه، أقلية في الجمعية المعينة بموضوع. . .، لا يوافقون على رأي

الأغلبية وهم يرغبون في التعبير عن وجهة نظرهم في هذا الموضوع. . .

إذا اختتمت اللجنة تقريرها بقرار مقترح، تستطيع الأغلبية (أ) اقتراح رفض القرار، (ب) اقتراح تعديله، أو (ت) اقتراح تبنّي اقتراح آخر أفضل تم تصميمه للتخلص من القرار بشكل مناسب.

وإذا كان تقرير اللجنة للمعلومات فقط، يمكن وجهات نظر الأقلية أن تكون كذلك أو أن تُختتم باقتراح.

استلام تقرير الأقلية. عندما ترغب الأقلية في لجنة ما بتقديم وجهات نظرها بشكل رسمي، فمن العادة ـ إلا إذا رفضت الجمعية السماح لها بذلك ـ أن يتم استلام تقريرها فوراً بعد تقرير اللجنة. وفي هذه الحالة يستطيع العضو مقدم تقرير اللجنة إبلاغ الجمعية بأن الأقلية راغبة في عرض وجهة نظرها في تقرير منفصل. وحالما يطرح الرئيس السؤال المناسب حول تقرير اللجنة، يجب عليه أن يطلب من الأقلية عرض تقريرها ما لم يعترض أحد الأعضاء على ذلك. وفي هذه الحالة يجب عليه طرح السؤال حول التقرير المستلم. إن استلام تقرير الأقلية يتطلب موافقة أغلبية الأصوات ويكون السؤال في هذه الحالة غير قابل للنقاش.

عندما يتم عرض تقرير الأقلية يعتبر بمثابة تقرير للمعلومات فقط، ولا يمكن اتخاذ شيء بشأنه إلا من خلال تقديم اقتراح لإحلاله محل تقرير اللجنة. وسواء تم عرض وجهات نظر الأقلية بشكل رسمي أم لا، فإن لأي عضو الحق في تقديم الاقتراحات التي تقترح الجمعية إجراء تعديلات عليها أو تأجيلها لأجل غير مسمّى، أو اتخاذ أي إجراء آخر مناسب.

إعلان الموافقة على تقرير باستثناء جزء معين. في حال توقيع تقرير خطي للجنة من قبل جميع الأعضاء الموافقين عليه، وكان هناك عضو يوافق على التقرير ولكنه في الوقت نفسه يختلف مع جزئية فيه، فإنه يستطيع، بعد أن يوقع جميع الأعضاء على التقرير، إضافة ملاحظة يشير فيها إلى موافقته على التقرير باستثناء تلك الجزئية المعينة، ويذكرها ثم يوقع على الملاحظة، بغض النظر عما إذا كان هناك تقرير أقلية سيتم تقديمه إلى الجمعية أم لا. الأمر نفسه، إذا كان هناك عضو في اللجنة يوافق على معظم نقاط تقرير الأقلية، فله أن يوقعه وأن يضيف ملاحظة يشير فيها إلى عدم موافقته على أجزاء من التقرير كما هو الحال بالنسبة إلى تقرير اللجنة. فإذا لم يتفق أعضاء اللجنة في مجموعة الأقلية، يمكن الجمعية أن تسمح بتقديم أكثر من تقرير للأقليات.

٥٢ ـ لجنة العموم وأشكالها البديلة

إن **لجنة العموم** وصيغتيها البديلتين، **لجنة شبه العموم** (أو **دراسة كما لو كانت في حالة لجنة العموم**) **والدراسة الإخبارية** هي وسائل تمكن الجمعية من دراسة موضوع ما بالتفصيل في ظل ظروف كاملة الحرية كما في اللجنة. وفي ظل هذه الإجراءات الثلاثة يستطيع أي عضو من الأعضاء الإدلاء برأيه خلال مناقشة المسألة الرئيسية أو طرح أي تعديل، شريطة أن يكون ذلك في المدة الزمنية المحددة التي تسمح بها قوانين الجمعية ـ كلما سنحت له فرصة اعتلاء المنبر. أما بموجب القوانين التي تحكم عملية تداول الآراء الاعتيادية، فلا يجوز له التحدث مرة أخرى حول المسألة ذاتها ما دام هناك عضو لم يتحدث ويحاول اعتلاء المنبر.

إن كلاً من هذه الوسائل الثلاث مناسبٌ للجمعيات المحدودة الحجم، كما أنها توفر درجات مختلفة من الحماية ضد الفوضى والتسيّب ونتائجهما ـ مما يعرض هذه الحماية للخطر عندما يُسمح لكل عضو بالتحدث لعدد غير محدود من المرّات خلال النقاش، ويتزايد هذا الخطر بازدياد حجم الجمعية وعدد أعضائها. وفي ما يتعلق بهذا النوع من الحماية، يمكن تلخيص الفروق الأساسية بين هذه الإجراءات على النحو التالي:

● **في لجنة العموم** التي تناسب **الجمعيات الكبيرة**، لا تعتبر الأصوات المأخوذة قرارات نهائية للجمعية، ولكنها تمثل توصيات تعطي الجمعية فرصة إعادة النظر والدراسة ومن ثم التصويت عليها بشكل نهائي بموجب النظام الداخلي للجمعية. يتم أيضاً تعيين رئيس للجنة العموم ويغادر رئيس الجلسة مقعده، بحيث إنه، من خلال ابتعاده عن أية صعوبات قد تنجم داخل اللجنة، قد يكون في موقف أفضل ليترأس الجلسة بفعالية خلال المراحل الأخيرة للدراسة التي تقوم بها الجمعية.

● أما في **لجنة شبه العموم** التي تناسب **الاجتماعات** المتوسطة الحجم (من ٥٠ ـ ١٠٠ عضو)، فإنه يتم إحالة نتائج الأصوات المأخوذة إلى الجمعية للنظر فيها بصورة نهائية وفق القوانين العادية كما هو الحال بالنسبة إلى لجنة العموم. ولكن في هذه الحالة يبقى رئيس الجلسة في مقعده ولا يغادره.

● **إن الدراسة بصفة غير رسمية** التي تناسب **الاجتماعات الصغيرة للجمعيات العادية**، تُزيل القيود المفروضة على عدد المرات التي يستطيع العضو التحدث بها خلال النقاش، وذلك كما هو موضّح في الفقرة الأولى من هذا القسم. ويبقى رئيس الجلسة المنتظم في مقعده، وتعتبر الأصوات المأخوذة خلال الدراسة غير الرسمية قرارات للجمعية لا يتم التصويت عليها ثانية.

وفي ما يلي مجموع القوانين الناظمة لنشاط لجنة العموم، والمداولات التي تتم في لجنة شبه العموم، والدراسة بصفة غير رسمية.

لجنة العموم

مع أن دور لجنة العموم قليل في الهيئات التشريعية، إلا أنها هي أقدم الوسائل التي سبق شرحها، وهي الشكل الأصلي الذي اشتقت منه الصيغتان الأُخريان. وعلى النقيض من نشاطات لجنة شبه العموم والدراسة غير الرسمية، فإن لجنة العموم هي لجنة حقيقية في المفهوم البرلماني. ولذلك، وخلال الوقت الذي يكون فيه الاجتماع في «لجنة عمومية»، ومع أن اللجنة تتألف من جميع الأعضاء الحاضرين في اجتماع الجمعية، إلا أنها من الناحية الفنية ليست «الجمعية».

إن الخطوات البرلمانية المتّبعة للاستفادة من لجنة العموم هي ذاتها ـ من الناحية الأساسية ـ المتّبعة لإحالة موضوع ما إلى لجنة عادية، بحيث تصوّت الجمعية للتحول إلى لجنة عموم (وهي مماثلة لعملية التصويت لإحالة الموضوع إلى اللجنة)، ويتم تعيين رئيس للجنة. وتقوم اللجنة المُشكلة بدراسة الموضوع المُحال إليها، وتبنّي إعداد تقرير للجمعية، ثم تصوّت لـ «الوقوف وتقديم تقرير». وأخيراً، يقدم رئيس اللجنة التقرير وتدرس الجمعية التوصيات المقدمة من اللجنة ـ كلها كما في حالة اللجنة العادية.

التحول إلى لجنة عموم. كما ورد أعلاه بشكل ضمني، فإن اقتراح التحول إلى لجنة عموم هو نوع من أنواع الاقتراح **الإلزامي** (البند رقم ١٣). وعند تقديمه كاقتراح ثانوي ـ أي عند تضمينه في مسألة معلقة ـ فإنه يحظى بالأولوية على جميع الصيغ الأخرى المتعلقة باقتراح **الإلزام** الثانوي. ويتم تقديم الاقتراح على النحو التالي:

العضو (معتلياً المنبر) : أقترح التحوّل إلى لجنة عموم (أو، «أقترح أن تحل الجمعية نفسها إلى لجنة عمومية») لدراسة المسألة المعلّقة («أو لدراسة . . . . (ويذكر الموضوع)» (تثنية).

ويمكن إضافة تعليمات إلى لجنة العموم في اقتراح الإحالة هذا.

وفي حال تبنّي اقتراح الإحالة إلى اللجنة، فإن الرَئيس الحالي ينادي عضواً آخر فوراً ليحل محلّه ـ نائب الرئيس عادة ولكن ليس بالضرورة ـ ويأخذ الرئيس مكانه كعضو بين الأعضاء. أما في الجمعيات الكبيرة، فقد يترك السكرتير أيضاً مقعده، ويحق لرئيس اللجنة أن يترأس الاجتماع من ذلك المكان، فيما يتولى سكرتير آخر العمل كسكرتير اللجنة. وينبغي على السكرتير الاحتفاظ بجميع الأعمال التي تقوم بها

اللجنة في سجل ما حتى ترفع تقريرها إلى الجمعية. كما أن مداولات اللجنة لا تدون في محضر اجتماعات الجمعية. ويذكر هنا أن محضر الاجتماعات هذا يجب أن يضم فقط السجل الخاص نفسه بالإحالة إلى لجنة العموم، وتقرير اللجنة، وإجراءات الجمعية المتخذة على التقرير كما لو كانت اللجنة عادية.

تسيير الأعمال. مثلها مثل اللجان العادية، لا تستطيع لجنة العموم تغيير نص أي قرار مُحال إليها، ولكنها تستطيع أن تقترح إجراء تعديلات عليه من خلال رفع توصياتها إلى الجمعية. وتعتبر التعديلات التي تجرى على قرار **صادر أصلاً عن اللجنة** قانونية ومتوافقة مع ترتيب العمل. وفي حال تبنّي مثل هذه التعديلات داخل اللجنة، فإنه يتم إضافتها إلى القرار قبل رفعه إلى الجمعية للعمل عليه.

تخضع لجنة العموم لقوانين الجمعية باستثناء الأمور التالية:

١) الاقتراحات الوحيدة الموافقة للقانون داخل لجنة العموم هي **تبنّي** (ضمن اللجنة من أجل كتابته في التقرير)، وتعديل (ما تقترح رفعه في تقريرها)، و«وقوف» أو «وقوف ورفع التقرير»[٨] ـ باستثناء أنه يمكن ـ ما بين الاقتراحات العرضية ـ إثارة نقطة نظام (البند رقم ٢٣) أو تقديم استئناف ضد قرار الرئيس (البند رقم ٢٤)، أو المطالبة بتقسيم الجمعية (البند رقم ٢٩)، أو تقديم طلبات استفسار مناسبة (البندان رقما ٣٢ و٣٣).

٢) يستطيع كل عضو من الأعضاء التحدث لعدد غير محدود من المرّات خلال مناقشة اقتراح تبنّي أو مناقشة تعديل بموجب القوانين الموضحة في الفقرة الأولى من هذا القسم ما لم تحدد الجمعية عدداً محدداً من المرّات قبل التحول إلى لجنة عموم كما سنشرح أدناه[٩].

وإذا رغبت لجنة العموم في اتخاذ إجراء يتطلب تبنّي أي اقتراح غير تلك التي في الترتيب على قائمة أعمال اللجنة كما هو مدرج في (١) أعلاه، يجب عليها التصويت بالوقوف وتقديم توصياتها بأن تقوم الجمعية باتخاذ الإجراء المناسب (انظر

---

(٨) على نحو ما ينطبق على اللجان بشكل عام، فإن كلمة **ينهض** إنما تصف فحسب الخطوة البرلمانية الخاصة بوقف عمل لجنة، تمهيداً لإصدار تقرير. وكما هو مذكور على ص ٤٨٤، فإن حركة النهوض لا تستخدم في اللجان الدائمة العادية، وهي تستخدم في اللجان الخاصة العادية فقط حينما تكون اللجنة مستعدة لتقديم تقريرها النهائي وحل نفسها. وفي لجنة تضم الكل ـ من ناحية أخرى ـ فإن كلمة **النهوض** تنطبق على أية حالة للجنة عائدة إلى حالة الاجتماع، سواء كان متوقعاً لهذه العودة أن تكون مؤقتة أو دائمة.

(٩) الاستئناف في لجان تضم الكل قابل للنقاش بمقتضى القواعد ذاتها المطبقة في الجمعية، أي إن باستطاعة كل عضو (عدا الرئيس) أن يتحدث مرة واحدة في مناقشة حولها.

أدناه). إن اقتراح الوقوف غير قابل للنقاش ولا يمكن تعديله، وهو دائماً موافق للترتيب والنظام في لجنة العموم، إلا في حالة التصويت أو في حال التحقق من أحد الأصوات، وكذلك عندما يعتلي عضو آخر المنبر.

من بين تبعات أو نتائج القوانين الموضحة في الفقرة السابقة ما يلي:

- لا تستطيع لجنة العموم تعيين لجان فرعية أو إحالة أي موضوع إلى لجنة (عادية) أخرى.

- يجب التصويت على قرار الرئيس مباشرة بما أنه لا يمكن تأجيله أو وضعه قيد المداولة في اللجنة.

- الطريقة الوحيدة لإقفال النقاش أو تقييده ضمن نطاق اللجنة هي أن تضع الجمعية مثل هذا الشرط قبل التحول إلى لجنة العموم. فإذا رغبت اللجنة بعد ذلك في تحديد النقاش، تستطيع ذلك فقط من خلال الوقوف والطلب من الجمعية أن تفرض القيود المطلوبة على النقاش كما هو موضح أدناه. وفي حال تم إقفال النقاش في وقت معين بأمر من الجمعية، فإن اللجنة لا تملك سلطة تمديد الوقت حتى بموافقة الأغلبية.

- لا يمكن التصويت بحسب الاسم أو بالاقتراع السري في لجنة العموم، كما لا يمكن أحد ـ باستثناء الرئيس ـ أن يطلب التصويت وقوفاً.

- لا تملك لجنة العموم سلطة فرض إجراءات تأديبية (البند رقم ٦١) على أعضائها، ولكنها تستطيع فقط رفع الحقائق إلى الجمعية. فإذا عمّت الفوضى اللجنة وفقد رئيسها السيطرة على الوضع، فعلى رئيس الجمعية أن يأخذ مكانه على كرسي الرئاسة وإعلان حل اللجنة.

- لا تستطيع لجنة العموم التأجيل أو أخذ استراحة، ولكن يجب أن تنفض حتى يمكن الجمعية أن تفعل ذلك.

النهوض وتقديم التقرير. عندما تنتهي لجنة العموم من دراسة الموضوع المُحال إليها، أو عندما ترغب في إنهاء الاجتماع، أو ترغب في أن تتخذ الجمعية إجراء آخر لا يعدُّ قانونياً بحسب قوانين اللجنة، فإن اللجنة تنفضّ وترفع تقريرها.

وإذا أصدرت اللجنة قراراً، فإنها تنهي اجتماعها بالتصويت على رفع القرار في تقريرها حسبما يلائم. أما إذا تمت إحالة قرار إلى اللجنة، فإنها تصوّت فقط على التعديلات التي تقترحها وليس على القرار الذي ترفعه إلى الجمعية مع التعديلات المقترحة. وتنفض اللجنة ويعود رئيس اللجنة إلى كرسيه حال تقديم اقتراح بذلك أو

بأغلبية الأصوات. ويعود رئيس اللجنة إلى مكانه في الجمعية أمام الرئيس ويخاطبه وهو واقف قائلاً:

رئيس اللجنة: سيدي الرئيس، لقد درست لجنة العموم... (ويصف القرار أو أي موضوع آخر) وأصدرت إلي توجيهاتها برفع الأمر إلى سيادتكم على النحو التالي:

توجد نماذج عن التقارير في القسم الفرعي بعنوان **أسلوب عرض تقارير اللجان والتصرف فيها في حالات معينة** (الصفحة ٤٧٠ وما يليها). ويمكن استخدام هذه النماذج كدليل لعرض حالات مماثلة من لجنة العموم، والإجراءات المتّبعة لعرض والانتهاء من هذه التقارير كما ورد وصف ذلك في الصفحات نفسها. وإذا لم يتم ذكر أية تعديلات في التقرير، يطرح الرئيس سؤاله حول القرار المُحال إلى اللجنة أو الموصى بتبنّيه في التقرير، وبذلك تصبح هذه المسألة مفتوحة للنقاش والتعديل داخل الجمعية. أما إذا ورد في التقرير بعض التعديلات، فإن رئيس اللجنة يقرأ هذه التعديلات ويسلم الورقة إلى الرئيس الذي يقرأها ثانية أو يطلب من السكرتير قراءتها. بعد ذلك يطرح الرئيس سؤاله المتعلق بجميع التعديلات التي قامت بها اللجنة في آن واحد (أي التي اتفقت عليها)، إلا إذا طلب أحد الأعضاء تصويتاً منفرداً على تعديل واحد أو أكثر منها. فإذا كان كذلك، يتم أخذ صوت واحد على جميع التعديلات الأخرى، ثم بعد ذلك يتم طرح سؤال منفرد حول كل منها. ويمكن مناقشة هذه التعديلات بشكل أكثر تفصيلاً وتعديلها في الجمعية، مثلها في ذلك مثل المسألة الرئيسية، بعد اتخاذ إجراءات حول جميع التعديلات التي قامت بها اللجنة ـ بموجب القوانين نفسها السارية وقت تقديم تقارير اللجان الأخرى.

إذا كانت اللجنة، رغبة منها في تسهيل استكمال العمل، تودّ أن تقوم الجمعية باتخاذ قرار خارج نطاق سلطات اللجنة التي تتطلب تبنّي اقتراح غير قابل للنقاش (مثال ذلك تقييد النقاش داخل اللجنة)، يجب أن يكون الاقتراح المطروح على النحو التالي:

العضو (معتلياً المنصة): أقترح أن تنفضّ اللجنة وتطلب تقييد النقاش... (ويحدد مدى التقييد المطلوب) (تثنية).

في حال تبنّي هذا الاقتراح، يقدم الرئيس تقرير اللجنة على النحو التالي:

رئيس اللجنة: سيدي الرئيس، لقد درست لجنة العموم... (يصف الموضوع المُحال إليها) ولكنها لم تتوصل إلى قرار نهائي بشأن هذا الموضوع، وهي تطلب الإذن (أو «السماح») لمتابعة اجتماعها ولكن مع تقييد في النقاش... (ويذكر حدود النقاش المطلوبة).

عندئذ يطرح الرئيس سؤاله حول موافقة اللجنة على طلبها، وإذا كانت النتيجة إيجابية، يحتل رئيس اللجنة مقعد الرئيس مرة أخرى.

يمكن لجنة العموم أن تنفضّ أيضاً قبل إنجاز عملها للتزوّد بالتعليمات، وفي هذه الحالة يجب أن يتم الاتفاق على طبيعة أو نص الطلب قبل تقديم اقتراح الوقوف.

وإذا رغبت اللجنة في إنهاء مداولاتها ظناً منها أن الموضوع يمكن تناوله بصورة أفضل من قبل الجمعية، أو لأنها ترغب في تأجيل الاجتماع، يمكن عندئذ تقديم اقتراح الوقوف لكن بالشكل التالي:

العضو (معتلياً المنبر): اقترح على اللجنة أن تنفضّ (تثنية).

عندئذ يقدم رئيس اللجنة تقريرها:

رئيس اللجنة: سيدي الرئيس، لقد درست لجنة العموم... (يصف الموضوع المُحال إليها) ولكنها لم تتوصل إلى قرار نهائي بشأن هذا الموضوع.

بهذا التقرير تنحلّ اللجنة وينتهي وجودها إلا إذا وجّهت الجمعية إليها تعليماتها بالاجتماع ثانية. وفي هذا الصدد، تستطيع اللجنة خلال تقديم تقريرها «أن تطلب الإذن لها بالاستمرار في اجتماعها» مع أو مع عدم تحديد وقت لذلك. وتستطيع الجمعية من خلال منح هذا الإذن أن تجعل اجتماع اللجنة قانوناً عاماً أو خاصاً (البند رقم ٤١) إلى وقت معين. وإذا سمحت الجمعية للجنة الاستمرار في الانعقاد من دون أن تحدد وقتاً لذلك، فإن نصاب الجمعية يكون ناقصاً. ولا تستطيع لجنة العموم ترتيب اجتماع مستقبلي وحدها.

أما إذا تم تحديد وقت معيّن للتأجيل خلال الجمعية وحان الوقت أثناء اجتماع لجنة العموم، فإن رئيس اللجنة يعلن: «حان وقت تأجيل الجمعية وستنفض اللجنة». يُعلن عندئذ رئيس اللجنة أنها لم تتوصل إلى قرار حول الموضوع المُحال إليها كما سبق بيانه في الفقرة السابقة.

النصاب في لجنة العموم. إن نصاب لجنة العموم هو نصاب الجمعية نفسه إلا إذا نصّ النظام الداخلي على خلاف ذلك، أو أقرت الجمعية غير ذلك. وإذا لم تحدد اللوائح نصاباً مختلفاً للجنة، فبإمكان الجمعية أن تحدد في حالة معينة نصاب اللجنة قبل الانعقاد كلجنة عموم بغض النظر عن النصاب الذي حددته اللوائح للجمعية. وإذا وجدت اللجنة نفسها ـ في أي وقت من الأوقات ـ من دون نصاب، يجب أن تنفضّ وترفع تقريرها بذلك إلى الجمعية. وإذا كانت الجمعية ذاتها من دون نصاب،

يجب أن ترفع جلستها أو تأخذ أحد المسارات أو الخيارات المفتوحة في غياب النصاب. (الصفحتان ٣٣٤ ـ ٣٣٥).

لجنة شبه العموم (النظر في الموضوع كما لو كان في لجنة العموم)

الشكل الآخر الأبسط من بين صيغ لجنة العموم هو النظر في المواضيع في لجنة شبه العموم (أو النظر فيها كما هيَ في لجنة العموم)، وهي مناسبة جداً في الجمعيات المتوسطة الحجم. وعلى النقيض من لجنة العموم، فإن لجنة شبه العموم ليست لجنة حقيقية، ولكنها من الناحية الفعلية هي «الجمعية التي تعمل كما لو كانت في لجنة العموم».

التحول إلى لجنة شبه عموم. إن اقتراح إجراء دراسة داخل لجنة شبه العموم يأخذ الأولوية على جميع صيغ اقتراح **الإلزام** (البند رقم ١٣) باستثناء اقتراح لجنة العموم (حقيقية) الذي يخضع لها. ويتم تقديم اقتراح إجراء دراسة في لجنة شبه عموم بالشكل التالي:

العضو: (معتلياً المنبر) : أقترح دراسة القرار في لجنة شبه عموم (أو «دراسته في لجنة عموم») (تثنية).

هذا الاقتراح قابل للنقاش حول الرغبة في التحوّل إلى لجنة شبه عموم، مثله في ذلك مثل أي اقتراح **إلزام** آخر. وفي حال تبنّي هذا الاقتراح يُنهي الرئيس إعلان نتيجة التصويت على النحو التالي:

الرئيس (بعد إعلان نتيجة التصويت) : القرار الآن أمام اللجنة كما في لجنة العموم.

لا يُعين رئيس الجمعية رئيساً للجنة شبه العموم وإنما يبقى هو نفسه في مقعد الرئاسة خلال المداولات. وعلى سكرتير الجمعية الاحتفاظ بمذكرة مؤقتة بالأعمال التي تم تداولها خلال اجتماع شبه اللجنة، ولكن كما هو الحال بالنسبة إلى اللجنة الحقيقية، يمكن محضر الاجتماع أن يضم فقط سجلاً بالتقرير المقدّم من شبه اللجنة والقرارات المُتخذة حوله كما هو مبينّ في ما سيأتي.

تسيير الأعمال. يتم في لجنة شبه العموم، طرح المسألة الرئيسية أو طرح أية تعديلات يتم اقتراحها للنقاش بموجب القوانين ذاتها كما في لجنة شبه العموم ـ بحيث يتم السماح لكل عضو بالحديث لعدد غير محدود من المرات كما هو موضح في الصفحة ٤٨١. وعلى النقيض من وضع لجنة العموم الحقيقية، فإن أي اقتراح قد يكون موافقاً للترتيب داخل الجمعية هو أيضاً موافق للترتيب في شبه لجنة العموم،

حيث تتم مناقشته فقط ضمن حدود النقاش التي تنص عليها قوانين الجمعية. ولكن في حال تبنّي أي اقتراح باستثناء التعديلات، فإنه بصورة آلية يضع حداً للمداولات الدائرة داخل لجنة شبه العموم. وهكذا، إذا تم خلال اجتماع لجنة شبه عموم ـ على سبيل المثال ـ تقديم اقتراح بإحالة المسألة الرئيسية إلى لجنة عادية، فإن اقتراح **الإلزام** هذا يكون موافقاً لسلسلة الاقتراحات التالية في حال دراسة الموضوع في لجنة عموم حقيقية بحيث: (١) تنفض لجنة العموم، (٢) تُعفى لجنة العموم من متابعة دراسة الموضوع، و(٣) تتم إحالة المسألة إلى لجنة عادية.

رفع التقارير. لا يستخدم اقتراح فضّ اللجنة في لجنة شبه العموم. فإذا لم تنفضّ لجنة شبه العموم، كما سبق أن بينا في الفقرة السابقة، فإنه ـ في حال عدم تقديم تعديلات أخرى كرد على استفسار الرئيس عما إذا كانت هناك تعديلات أخرى ـ فإن الرئيس ينتقل فوراً ويبدأ في رفع تقريره إلى الجمعية ويطرح سؤاله حول التعديلات على النحو التالي:

الرئيس: لقد عنت الجمعية التي عملت كلجنة عمومية، بدراسة. . . (ويذكر القرار) وقد أجرت التعديلات التالية. . . (ويقرأها). والسؤال الآن حول تبنّي هذه التعديلات.

بهذا يتم إنهاء المداولات في لجنة شبه العموم. وهكذا يعتمد القرار نفسه كما في عملية التخلص من تقرير لجنة العموم الحقيقية (الصفحات ٤٨٦ ـ ٤٨٨ ـ ويطرح الرئيس سؤاله حول التعديلات بالكامل)، باستثناء تلك التي يُطلب إجراء تصويت فردي حولها، وهكذا. .

النظر بصفة غير رسمية

كما سبق أن بينّا، إذا كانت تجري دراسة مسألة ما إما في لجنة عموم حقيقية أو في شبه لجنة عمومية، يجب رفع توصيات لجنة العموم أو لجنة شبه العموم إلى الجمعية التي يجب عليها أن تتخذ قراراً بشأنها. أما في الجمعيات العادية التي لا تكون اجتماعاتها كبيرة، فهناك وسائل أبسط بكثير لدراسة المسائل بشكل غير رسمي، وهي في حقيقة الأمر تعلق القوانين التي تقيّد عدد المرات التي يسمح خلالها للعضو بالتحدث خلال مناقشة المسألة الرئيسية وخلال أية تعديَلات تتعلق بها:

العضو (معتلياً المنبر): اقتراح دراسة المسألة بشكل غير رسمي (تثنية).

يقع هذا الاقتراح من حيث الترتيب مباشرة تحت اقتراح «دراسة كما في لجنة عمومية» الذي هو بدوره يقع مباشرة تحت الاقتراح «التحول إلى لجنة عمومية»، كما

سبق أن بينا. وهذه صيغ أخرى لاقتراح **الإلزام**، ويمكن مناقشته فقط من خلال الرغبة في دراسة المسألة بشكل غير رسمي. وفي حال تبنّي هذا الاقتراح، فإن الرئيس يعلن النتيجة على النحو التالي:

الرئيس (بعد إعلان نتيجة التصويت): المسألة الآن مطروحة للنقاش غير الرسمي. لا يوجد عدد محدد من المرات التي يستطيع أي عضو أن يتحدث فيها حول مسألة أو تعديل.

تنطبق السمة «غير الرسمية» للمداولات على عدد المرات المسموح فيها بالتحدث خلال النقاش المتعلق بالمسألة الرئيسية وتعديلاتها فقط. وتعتبر هنا جميع الأصوات رسمية، وأي اقتراح آخر يعتبر موافقاً للقوانين النظامية للنقاش. وعلى النقيض من حالة لجنة العموم أو لجنة شبه العموم، فإنه يتم تدوين مداولات الدراسة غير الرسمية للمسألة في محضر اجتماعات اللجنة كما لو كانت رسمية. وتستطيع اللجنة بأغلبية الأصوات ـ أثناء دراسة المسألة بشكل غير رسمي ـ تحديد عدد وطول المرات المسموح بها التحدث خلال النقاش، أو تحديد النقاش أو إنهاؤه بأية طريقة أخرى. وحالما يتم الانتهاء من المسألة الرئيسية، سواء بشكل دائم أو مؤقت، فإن الدراسة غير الرسمية للمسألة تتوقف آلياً من دون أي اقتراح أو تصويت.

وقبل أن يتم التخلص من المسألة الرئيسية، يمكن عند الرغبة في ذلك إنهاء الدراسة غير الرسمية للمسألة من خلال تبنّي اقتراح «تطبيق القوانين التي تحكم عملية تداول الآراء العادية» بأغلبية الأصوات أو «دراسة المسألة بشكل رسمي».

أمور مساعدة على بلورة الرأي

من بين أكثر الوسائل التقليدية التي تساعد على بلورة الرأي في الجمعيات هي ببساطة شديدة أخذ **استراحة** أو إحالة الأمر إلى لجنة، وهي في الغالب لجنة كبيرة تمثل مختلف وجهات النظر في الجمعية مثل جمعية العموم أو إحدى صيغها البديلة. جدير بالذكر أنه بدأ خلال السنوات الأخيرة إتباع ممارسة معينة من خلال تشكيل مجموعات منفصلة وتشجيع كل عضو من الأعضاء الحاضرين على الانضمام إلى إحدى هذه المجموعات. ويتم عادة تشكيل مجموعات صغيرة ـ عدد أعضائها من عشرة أشخاص إلى اثني عشر شخصاً ـ وتعيين حكم لكل واحدة من هذه المجموعات. وفي أغلب الأحيان تجتمع هذه المجموعات خلال فترة الاستراحة أو عند رفع جلسة الجمعية. وتتم في بعض الأحيان إحالة النتائج التي توصلت إليها هذه اللجان إلى اللجنة التي شكلت هذه اللجان وتبدأ في إعداد تقرير موحد إلى الجمعية. أما في أحيان أخرى، فإن المجموعات الصغيرة هذه ترفع تقاريرها مباشرة إلى الجمعية من خلال مشرفيها

بعد التئامها، وعندها يكون الموضوع قيد الدرس معلقاً ثانية. هذه التقارير هي جزء من طبيعة النقاش. وبغض النظر عن الوسيلة المستخدمة، يجب في نهاية الأمر، إعادة القرار المعلّق إلى الجمعية بكامل أعضائها لاتخاذ قرار نهائي بشأنه وفق الإجراءات البرلمانية العادية ـ كما في حال المسألة المُحالة التي قدمت اللجنة تقريرها حولها ـ وعلى الجمعية اتخاذ قرارها النهائي، إذا كان هناك ما يجب الإعلان عنه كعمل من أعمال الجمعية وأنه نافذ كقراراتها.

الفصل السابع عشر

الاجتماعات العامة:
منظمات الجمعية الدائمة

٥٣ ـ الاجتماعات العامة

تمييز خصائص اجتماع عام

كما يُفهم من قانون البرلمان، فإن الاجتماع العام هو اجتماع يتم الإعلان عنه، وتقوم به مجموعة منظمة من الناس سواء من خلال إشعار عام أو خاص يُسمى **دعوة** إلى الاجتماع ـ على النحو التالي:

- كأن يلتئم الاجتماع لاتخاذ قرار معين حول مشكلة أو غرض ما مُعلن عنه في البيان.

- كأن يكون مفتوحاً لكل شخص يهمّه الأمر المطروح للنقاش (أو لكل شخص في قطاع معين من الأفراد المهتمين بهذا الأمر).

وإلى الحد الذي يتم معه الإعلان عن هوية الأشخاص المدعوين للحضور بشكل واضح وجلي ـ كما هو الحال مثلاً مع المصوتين المسجلين المنتمين إلى حزب سياسي معين، أو سكان منطقة ما ـ فإن هؤلاء الأشخاص فقط هم الذي يحق لهم تقديم الاقتراحات أو التحدث والتصويت في الاجتماع، ولا حاجة إلى أن يُسمح لغيرهم بدخول الاجتماع إذا كانت هذه هي رغبة الجهات الراعية. وفي أية مناسبة يتم فيها عقد الاجتماع العام ـ وحضره من حضره من المخوّلين بذلك ـ وبناء على الفهم السائد بأن الجهات الراعية (الذين اختاروا القاعة وتحملوا تكاليف الإيجار ونفقات الدعوة إلى الاجتماع والترويج له) لها الحق في تقييد المداولات بالموضوع المُعلن عنه، غير أن كامل الجمعية (المؤلفة من الأشخاص الذين تبحث الجهات الراعية عن خبراتهم وتحتاج إلى العون منهم) لها الحق في اتخاذ القرار المناسب حول الموضوع المطروح للنقاش. وفي ما يتعلق بتقييد حق الحاضرين ـ أو على الأقل حق مشاركة ـ الأشخاص المتعاطفين مع موضوع الاجتماع المُعلن عنه، فإن الاجتماع العام يختلف عن الأنواع الأخرى للاجتماعات مثل «اجتماع المدينة»، أو «المنتدى العام»، أو «فترة المحاضرة أو النقاش» أو حتى جلسات الاستماع المفتوحة التي تقوم بها المؤسسات الحكومية.

تنظيم اجتماع عام

الدعوة إلى الاجتماع. يجب أن تُحدد الدعوة إلى الاجتماع تاريخ الاجتماع ووقته ومكانه والغرض منه وتحدد، حيثما كان ذلك ممكناً، المدعوين لحضوره، وقد تضم أيضاً تعريفاً بالجهات الراعية. ويمكن إعطاء الدعوة إلى الاجتماع قدراً معيناً من الدعاية والترويج بشتى الوسائل المتوفرة والأكثر فعالية بحسب الأموال المتوفرة والأشخاص المستهدفين بهذه الحملة الدعائية ـ كأن يتم الإعلان عن الاجتماع في الصحف أو الراديو أو التلفاز، أو على صفحات الإنترنت، أو من خلال الإعلانات الجدارية، أو النشرات أو غيرها.

الإعداد. بينما ينبغي عقد الاجتماع العام لمنح الجمعية صلاحياتها ودورها المناسب لتحديد النتائج كما سبق توضيحه أعلاه، فإنه يُنصح في الوقت ذاته بإجراء قدر معين من التخطيط من قبل الجهات الراعية لتجنب أية مفاجآت قد تطرأ وتؤثر في الاجتماع.

لذلك يجب على الجهات الراعية أن توافق على ما يلي قبل الاجتماع:

- الشخص الذي يفضلونه لرئاسة الاجتماع.
- الشخص الذي يجب أن يعلن بدء الاجتماع ويرشح الرئيس.
- الشخص الذي سيرشَّح لتولّي وظيفة السكرتير ومن سيرشحه.
- القوانين التي يجب طرحها للتبنّي إن وجدت.
- الشخص الذي سيلقي الكلمة الأولى التوضيحية ويبيّن غرض الاجتماع والنتائج المتوقعة منه.

(يمكن أيضاً الاطلاع على تفاصيل هذه الخطوات أدناه).

ويجب أن يكون الشخص المنتخب لمنصب الرئيس منافساً كرئيس للجلسة ومتعاطفاً مع موضوع الاجتماع، وإذا كان يعرف عدداً من الحاضرين فهذه ميزة إضافية له. وبحسب الظروف الراهنة، قد يكون أحياناً من الأفضل إعداد مسوّدة قرارات مسبقاً لتقديمها إلى الجمعية. كذلك يجب إعداد نص خاص يحدد زمن الاجتماع في حال تمت إحالة القرارات إلى اللجنة ـ أو في حال تشكيل لجنة لإعداد مسودات القرارات (انظر أدناه).

«عضوية» الاجتماع العام. تتألف «عضوية» الاجتماع العام من جميع المدعوين الذين حضروا الاجتماع. فإن لم تخصص الدعوة إلى الاجتماع مؤهلات محددة، فإن

أي شخص يحضر الاجتماع يُعدّ عضواً فيه وله كامل الحقوق التي يتمتع بها أعضاء الجمعيات الأخرى ـ مثل تقديم الاقتراحات، والتحدث خلال النقاش، والتصويت. أما إذا حددت الدعوة إلى الاجتماع فئة معينة من الأشخاص كمدعوين للمشاركة، وإذا لم تكن هناك أي محاولة لاختيار أشخاص معينين عند مدخل القاعة، فإن أي شخص يحضر الاجتماع له حق المشاركة كعضو، شريطة ألا يكون هناك تعريف مخالف له. أما في حال سُمح بالدخول للمدعوين فقط، فإن لكل شخص مدعو حق المشاركة كعضو. وهنا يمكن الطلب من كل شخص دخل بصورة غير شرعية إلى الاجتماع أن يغادر القاعة فوراً.

القواعد الناظمة للاجتماع العام. تعمل الاجتماعات العامة في الغالب من دون قوانين متبنّاة رسمياً على فرض أن الاجتماع سيجري بحسب قوانين البرلمان السائدة ـ أو أنه يمكن حل الاختلافات في وجهات النظر حول المسائل الإجرائية من خلال الإشارة إلى مرجع برلماني معترف به ومقنع (الصفحات ٥٨ و٦٧ ـ ٦٨). واستناداً إلى صفة الجمعية، قد يكون من الحكمة اعتماد مرجع برلماني قياسي من خلال التصويت بالأغلبية على اقتراح يقدمه أحد الأعضاء في هذا الصدد، ويمكن الترتيب لهذا الاعتماد بشكل مسبق ومن قبل الجهات الراعية للاجتماع وبعد انتخاب السكرتير مباشرة (انظر أدناه). أما القوانين الأخرى فإنها قلّما تكون ضرورية في الاجتماعات العامة إلا إذا كانت هناك رغبة في تغيير القوانين العامة (الصفحتان ٣٦٨ ـ ٣٦٩) المتعلقة بعدد المرّات المسموح التحدث بها خلال النقاش ومدتها. إذا كان هذا التعديل مطلوباً، تستطيع الجمعية تبنّي قانون قياسي يشمل النصوص المطلوبة في الوقت ذاته الذي تتبنّى فيه المرجع البرلماني أو في وقت لاحق. وفي ما يتعلق بالتصويت الخاص بتبنّي هذه القوانين أو تعليقها، فإن القوانين الدائمة والخاصة بالاجتماعات العامة (أو سلسلة الاجتماعات العامة) مماثلة للقوانين الدائمة للمؤتمرات كما هو موضح في الصفحات ٥٥٦ ـ ٥٥٨.

وفي أية مناسبة من المناسبات، ومن دون تبنٍّ لأي اقتراح خلال الاجتماع العام وبغض النظر عن القوانين التي قد يتبناها الاجتماع، فإن نص الدعوة الذي يحدد أغراض الاجتماع والأشخاص المدعوين إلى حضوره، له قوة وتأثير لوائح المنظمات القائمة نفسهما، أي إنه يحدد الموضوع الذي تكون فيه الاقتراحات بحسب الترتيب، ويحدد من له حق المشاركة كعضو (انظر أيضاً الصفحات ٤٩٨ ـ ٥٠٠). وهذا التأثير هو نتيجة لحقوق الجهات الراعية كما سبق شرحه في الفقرة الأولى من هذا القسم.

إن أي شخص يُصرّ عمداً، بعد تنبيهه خلال الاجتماع العام، على إخراج الاجتماع عن نسقه إلى موضوع آخر غير الموضوع الذي عُقد من أجله، أو يحاول

إرباك المداولات، يعرض نفسه للإجراءات التأديبية الواردة في البند رقم ٦١.

افتتاح الاجتماع؛ انتخاب المسؤولين. إن الرئيس والسكرتير هما بشكل عام المسؤولان الوحيدان اللذان يتطلب الاجتماع العام وجودهما. ويتم انتخابهما مباشرة بعد انعقاد الاجتماع من خلال التصويت الشفوي. وكما سبق شرحه في البند رقم ٤٦، فإنه يتم التصويت أولاً على الشخص الذي يُرشح أولاً بحسب هذه الطريقة. ومن أجل انتخاب أشخاص مؤهلين، فإنه يُنصح أولاً إضافة اسم الشخص الذي اختارته الجهات الراعية إلى أسماء المرشحين لكل منصب. بعد ذلك يمكن تقديم قائمة ترشيح من المنبر وتستطيع الجمعية انتخاب الشخص الذي تريده. ولكن، وباستثناء الظروف الاعتيادية، فإن الاحتمال الأكبر هو انتخاب المرشحين الذين تتضح رغبة الجهات الراعية في ترشيحهم.

ومع أن الشخص الذي أعلن بدء انعقاد الاجتماع يستطيع أيضاً ترشيح الرئيس، وفي حين يستطيع آخر ترشيح الشخص المختار من الجهة الراعية، إلا أنه من الأفضل ـ والأسهل ـ أن يقوم شخص واحد بالوظيفتين معاً (**انظر الترشيح من قبل الرئيس**، الصفحة ٤٠٦). وفي الحالة الأخيرة، وفي الوقت المحدد أو بعد ذلك بوقت قصير، يتوجّه هذا الشخص إلى مقعد الرئيس، ثم ـ بعد الانتظار قليلاً أو بعد أن يطلب من الأعضاء الهدوء ـ يقول: «انعقد الاجتماع وأرشح السيد (أ) لرئاسة هذا الاجتماع». وبعد الانتهاء من أية ترشيحات من على المنبر، يطرح الرئيس سؤاله حول كل اسم على التوالي كما هو موضح تحت عنوان **التصويت الشفوي**، الصفحات ٤١٣ ـ ٤١٥.

بعد انتخاب رئيس الاجتماع، يجلس الشخص المنتخب على مقعد الرئاسة وله أن يعبّر عن تقديره للحضور. . . إن رغب في ذلك، ثم يقول: «بدأت الآن عمليات الترشيح لانتخاب سكرتير الاجتماع». إن الشخص المتفق عليه لترشيح خيار الجهات الراعية لمنصب السكرتير يجب عليه وضع ذلك الاسم بسرعة على قائمة المرشحين. كذلك يستطيع الأعضاء تقديم مرشحين آخرين. ويتم انتخاب السكرتير بطريقة التصويت الشفوي مثله في ذلك مثل الرئيس. وبعد أن يتم انتخاب السكرتير، يجب على السكرتير المنتخب الجلوس في مقعده قرب الرئيس وتسجيل المداولات. وفي حال بروز حاجة إلى مزيد من المسؤولين، يمكن انتخابهم بالطريقة ذاتها.

تنفيذ المداولات الموضحة في الدعوة إلى الاجتماع

شرح الغرض من الاجتماع. بعد الانتهاء من الانتخابات، يقول الرئيس: «سيقرأ السكرتير الآن الدعوة إلى هذا الاجتماع». يجب أن تشمل قراءة الدعوة إلى

الاجتماع أسماء الجهات الراعية. بعد ذلك يعترف الرئيس بالشخص الذي سيشرح الغرض من الاجتماع بشكل مفصل، أو يقوم الرئيس نفسه بهذه المهمة إذا طُلب منه ذلك.

القرارات التي يجب اتخاذها لتحقيق غرض الاجتماع. بعد الانتهاء من شرح غرض الاجتماع، من القانوني أن يقوم أحد الأعضاء بتقديم اقتراح، أو سلسلة اقتراحات لتحقيق غرض الاجتماع، أو إذا كان هذا أفضل بالنسبة إلى الظروف الراهنة، يمكن تقديم اقتراح بتشكيل لجنة لإعداد مسوّدة هذه القرار (القرارات).

إذا كانت الخطة تقتضي عرض القرارات بعد الافتتاحية مباشرة، يمكن إعدادها مسبقاً ـ من عدة نسخ مزدوجة المساحة بين الأسطر لتوزيعها على الحضور ـ ويستطيع بعد ذلك أحد الأعضاء الذي يتم اختياره مسبقاً تقديم اقتراح لتبنّيها (ولمعرفة الأمور التي يجب أخذها في الاعتبار أثناء إعداد مسودة القرار (القرارات)، ارجع إلى موضوع **تثنية الاقتراح الرئيسي**، الصفحات ١٤٠ ـ ١٤٤). وبعد أن يقوم عضو آخر بالتثنية على القرار أو (القرارات)، فإن الرئيس يطرح سؤاله حولها، وتُفتح الجلسة لإجراء النقاش والتعديل، وتتابع الجمعية مداولاتها بشأنها، أي بالطريقة ذاتها الموضحة في البند رقم ٤ و(للاطلاع على سلسلة قرارات انظر الصفحتين ١٤٣ ـ ١٤٤).

عند طرحه السؤال، على الرئيس أن يتأكد من أن الحاضرين يفهمون الوسائل التي تستطيع الجمعية من خلالها تعديل العروض الواردة في القرارات، وأن يقدم الشرح الذي يراه مناسباً (ارجع إلى **الصفحات** ١٤٦ ـ ١٤٨). وبالإشارة إلى الاقتراح المتعلق بالبدائل أو التعديلات الأخرى ـ أو القرارات البديلة في حال رُفضت البدائل الأولى التي قُدمت ـ فإن أي اقتراح يقع ضمن موضوع الاجتماع المُعلن عنه في الدعوة إلى الاجتماع يُعد اقتراحاً قانونياً، في حين يُعتبر أي اقتراح آخر خارج هذا النطاق غير قانوني. فإذا كان غرض الاجتماع المُعلن، على سبيل المثال، هو معارضة إنشاء مطار مقترح في موقع معين، فإن تقديم أي اقتراح أو قرار موجه ضد إقامة هذا المطار يُعد مقبولاً ويمكن طرحه خلال الاجتماع، أما أي اقتراح أو قرار من شأنه دعم مشروع إنشاء المطار أو الموافقة عليه فيُعدّ غير قانوني.

في هذه الحالة تنطبق القوانين الناظمة (الضابطة) لعملية اعتلاء المنبر والنقاش كما هو موضح في البندين رقمي ٤٢ و٤٣. غير أنه لا يوجد استئناف في الاجتماعات العامة ضد قرارات الرئيس المتعلقة بإعطاء المنبر للأعضاء. أما القرار

الذي بموجبه يمكن الجمعية أن تسمح للعضو بالتحدث لأكثر من عشر دقائق خلال النقاش أو حول المسائل المعلّقة، فيصبح قراراً معمولاً به ونافذاً في حال عدم تبنّي قوانين أخرى في هذا الشأن.

القرارات التي تُعدّها اللجنة المُعينة خلال الاجتماع. إذا لم تكن القرارات قد تم إعدادها مسبقاً، يجب تشكيل لجنة خلال الاجتماع لإعداد مسودة هذه القرارات. ويعتبر هذا الإجراء مناسباً عندما يُظن بأنه من الحكمة استطلاع آراء الأشخاص الذين حضروا الاجتماع قبل البدء في إعداد مسودة القرارات. ويستطيع الرئيس بمبادرة شخصية منه، في الاجتماعات الصغيرة، أن يسمح للحاضرين بتقديم عبارات مقتضبة من هذا النوع بعد الافتتاحية التي تبيّن غرض الاجتماع، وقبل تقديم الاقتراح الخاص بتشكيل اللجنة. وفي هذه الحالة يجب على الرئيس أن يحدد الوقت الممنوح لكل عضو ـ إذ إن هذا الإجراء هو من ضمن صلاحيات الرئيس تماماً إلا إذا تبنّى الاجتماع قانوناً خاصاً مختلفاً عن ذلك، بما أن الإجراء النافذ هو قانون أخفّ حدة من قانون البرلمان الذي يمنع الحديث عند عدم وجود مسائل معلقة (ارجع إلى الصفحتين ٨٢ ـ ٨٣). وعلى أية حال، فإن النقاش ذاته يمكن أن يحدث خلال النقاش الاعتيادي للاقتراح المتعلق بتعيين اللجنة، بما أن الأمر خاص بتعليمات اللجنة حول إعداد مسودة القرار (القرارات) التي تعبر عن «فحوى هذا الاجتماع» حول الموضوع المحدد كما هو موضح أدناه.

ويجب أن تتفق الجهات الراعية مسبقاً على الشخص الذي سيقترح تعيين اللجنة، كما يجب أن يتفق فيما إذا كان سيُسمح بالنقاش البرلماني قبل تقديم الاقتراح. ويمكن تقديم الاقتراح بالشكل التالي:

العضو (معتلياً المنبر) : أقترح أن يقوم الرئيس بتعيين لجنة من خمسة أعضاء لصياغة مسودة القرارات التي تعبّر عن فحوى هذا الاجتماع حول. . . (الموضوع الذي عُقد من أجله الاجتماع) (تثنية).

هذا اقتراح رئيسي بما أنه طُرح في غياب أي مسألة معلقة، وبالتالي فهو قابل للنقاش والتعديل ويمكن أن تنتج منه اقتراحات فرعية.

ويُنصح في الاجتماعات العامة عادة تعيين جميع اللجان من قبل الرئيس ـ على فرض أن الرئيس قد تم اختياره بشكل جيد. وإذا كانت الجمعية تفضل استخدام وسيلة مختلفة للتعيين، فإن الإجراءات التي يمكن اتباعها هي البند رقم ٥٠ . وحالما يتم تعيين اللجنة، يجب عليها أن توقف عملها وتبدأ في إعداد القرارات.

وخلال غياب اللجنة عن القاعة، يمكن الجمعية أن تتناول أي موضوع آخر

يتعلق بموضوع الاجتماع، أو تستطيع تمرير الوقت من خلال الاستماع إلى الكلمات التي تلقى في المنتديات أو النقاشات التي تأخذ صفة الندوات، أو في مشاهدة فيلم يتعلق بالاجتماع، أو التمتع بالاستراحة (البند رقم ٢٠).

إذا لم تأخذ الجمعية استراحة ورأى الرئيس اللجنة تعود إلى الغرفة (القاعة)، يجب عليه أن يسأل، حال الانتهاء من المسالة المعلّقة (أو حال انتهاء الشخص المتحدث من إلقاء كلمته. . . الخ): «هل اللجنة التي تم تشكيلها لإعداد مسودة القرارات مستعدة لتقديم تقريرها؟».

عندما يجيب رئيس اللجنة بالإيجاب، يقول الرئيس: « إذا لم يكن هناك اعتراض، سيستمع المجلس الآن إلى تقرير اللجنة. (يتوقف). يعترف الرئيس برئيس اللجنة المعينة لإعداد مسودة القرارات» (انظر كيفية التعامل مع **موافقة الأغلبية في** الصفحتين ٩٧ ـ ٩٨).

إذا لم يلاحظ الرئيس عودة اللجنة، فإن رئيس اللجنة يعتلي المنبر في أقرب فرصة ممكنة ويقول: «إن اللجنة المعينة لإعداد مسودة القرارات جاهزة لعرض تقريرها». وما لم يبرز اعتراض في تلك اللحظة، يوجّه الرئيس تعليماته إلى رئيس اللجنة للمتابعة. أما إذا اعترض أحد الأعضاء، فإن الرئيس يطرح سؤاله حول التقرير المستلم (ارجع إلى الصفحة ٤٧٠).

عندئذ يقدم رئيس اللجنة تقريره مخاطباً رئيس الجمعية على النحو التالي:

رئيس اللجنة: سيدتي الرئيسة، تقدّم اللجنة المعيّنة لإعداد مسودة التقارير توصياتها، كما أنني اقترح باسمها تبنّي القرار (القرارات) التالية. . . (يقرأها).

وبعد تقديم هذا التقرير تُحل اللجنة بصورة آلية. بعد ذلك يطرح الرئيس سؤاله حول القرارات التي تتم دراستها بالطريقة نفسها التي سبق وصفها باختصار أعلاه في الحالات التي يقوم فيها أحد الأعضاء بتقديم القرارات من على المنبر (انظر أيضاً البند رقم ٥١).

رفع الجلسة

ما لم يتم تحديد وقت الاجتماع التالي بشكل مسبق خلال الاجتماع العام (وذلك من خلال تبنّي **اقتراح تحديد الزمن الذي سيؤجل إليه الاجتماع**، البند رقم ٢٢، أو بتبنّي قوانين مؤقتة كما هو موضح أدناه)، لا يُعتبر التأجيل قانونياً أثناء وجود مسائل معلقة (ارجع إلى الصفحتين ٢٤٠ ـ ٢٤١).

عند الانتهاء من تنفيذ الأعمال التي انعقد الاجتماع من أجلها ولا توجد مسائل معلقة، يجب أن يقدّم أحد الأعضاء اقتراحاً بالتأجيل أو «رفع الجلسة»، كما أن الرئيس باستطاعته طلب طرح مثل هذا الاقتراح. وما لم يتم تحديد وقت معين للاجتماع التالي، فإن تبنّي هذا الاقتراح يحل الجمعية على اعتبار أنه، كما هو موضح في البند رقم ٢١، اقتراح رئيسي قابل للنقاش والتعديل مثل أي اقتراح رئيسي آخر. ومن أمثلة التعديلات المطبقة على الاقتراح الرئيسي «تأجيل» ربما «إضافة الكلمات «حتى الثامنة من مساء الأربعاء»» التي قد تنصّ على وجود نص في الاقتراح يحدد زمن الاجتماع الذي يليه.

وفي الحالات التي ترغب الجمعية فيها في إنهاء الاجتماع قبل الانتهاء من جميع الأعمال المدرجة على جدول الأعمال، فإن القوانين الواجب اتباعها تكون على النحو التالي:

أ) إذا تم تحديد وقت لاجتماع لاحق، فإن اقتراح التأجيل يكون اقتراح امتياز، كما هو الحال في اجتماع الجمعيات العادية الدائمة، ويخضع للقوانين الموضحة في البند رقم ٢١.

ب) إذا لم يتم تحديد وقت للاجتماع التالي وكانت هناك مسألة معلقة، يجب أولاً تقديم اقتراح **تحديد الزمن الذي سيؤجل إليه** (البند رقم ٢٢) وتبنّيه، بعد ذلك يصبح اقتراح **تأجيل** (البند رقم ٢١) المميز قانونياً، والإجراء هو موضح في الصفحة ٢٥٠.

ت) إذا لم يتم تحديد زمن للاجتماع التالي ولم تكن هناك مسائل معلقة، فإن من حق أي عضو تقديم اقتراح، مثل: «تأجيل أو رفع الجلسة لغاية الساعة الثامنة من مساء الأربعاء»، وهذا اقتراح رئيسي.

عند تبنّي اقتراح بتأجيل اجتماع عام من دون أن يكون قد تحدد وقت للاجتماع التالي، يجب على الرئيس أن يقول: «جاءت النتيجة بنعم وتم تأجيل الاجتماع». هذا الاجتماع في حقيقة الأمر يعلن حل الجمعية. وإذا تم تحديد وقت الاجتماع المؤجل من الناحية الأخرى سواء بشكل مسبق أو بنص مُضمن في اقتراح التأجيل ـ فإن الرئيس يعلن النتيجة بقوله: «جاءت النتيجة بـ «نعم» ورُفع هذا الاجتماع (أو «أُجّل») حتى الساعة الثامنة من مساء الأربعاء». وقبل إعلان رفع الجلسة أو تأجيل الاجتماع، أو حتى قبل التصويت على التأجيل، يجب على الرئيس أن يتأكد من أن جميع الإعلانات الضرورية قد تمت بالفعل.

سلسلة الاجتماعات العامة؛ الجمعية المؤقتة

إذا كان أكثر من اجتماع عام ضرورياً لتحقيق هدف معين، أو إذا كانت المجموعة تعمل بهدف تشكيل جمعية نظامية، فقد يصبح من الضروري أن تجتمع الجمعية المؤقتة أكثر من اجتماع عام واحد. وإذا حصل هذا الأمر، فإن المسؤولين (الاثنين) المنتخبين في الاجتماع الأول يُعينان بصفتهما **رئيساً مؤقتاً وسكرتيراً مؤقتاً** مع أن كلمة مؤقت هنا لا تستخدم عند مخاطبة هذين المسؤولين. أما إذا كان تشكيل جمعية دائمة هو هدف المجموعة المجتمعة، فإن المسؤولين المؤقتين يبقيان في منصبيهما إلى حين انتخاب مسؤولين دائمين. وإذا لم يتم تبنّي قوانين خاصة خلال الاجتماع الأول، يمكن تعيين لجنة للاجتماع وتقديم التوصيات ببضعة قوانين تحدد مكان وزمان الاجتماع التالي، وعدد الكلمات المسموح بها ومدة كل منها (إذا لم تكن القوانين العامة المدرجة في الصفحتين ٣٦٨ ـ ٣٦٩ كافية)، والعمل على إعداد قانون برلماني لاستخدامه كمرجع. فإذا نصت هذه القوانين على تواريخ دورية تنعقد فيها الاجتماعات، فإن كل اجتماع يعتبر جلسة منفصلة (البند رقم ٨) كما في الجمعية العادية. ولكن إذا تم في اجتماعات سابقة تحديد وقت كل اجتماع لاحق أو «بدعوة من الرئيس»، فإن جميع الاجتماعات تشكل جلسة واحدة.

٥٤ ـ تنظيم جمعية دائمة

عند بروز رغبة في تشكيل جمعية دائمة، فإن المنظمين يتابعون عملهم وفق الإجراءات المتّبعة في الاجتماع العام باستثناء أن الاجتماعات التي تتم خلالها إجراءات تشكيل الجمعية أو المنظمة يجب أن تقتصر على الأشخاص المؤيدين للمشروع المعني. ولهذا السبب، قد يكون من الحكمة استشارة الحاضرين في هذه الاجتماعات من خلال التواصل الشخصي المباشر أو من خلال الرسائل وليس بالإعلان العام.

الاجتماع التنظيمي الأول

هو الاجتماع الأول الذي يجب فيه اختصار الأعمال، ويتبعه بعد ذلك وجبة غداء أو عشاء. ويمكن في هذه الاجتماعات التنظيمية تأخير انعقادها بضع دقائق عن الجدول الزمني الموضوع عند الحاجة.

انتخاب المسؤولين المؤقتين والكلمات الافتتاحية. عندما يدعو الشخص المسؤول إلى بدء الاجتماع، فإنه يعلن «أول عمل هو انتخاب الرئيس». وكما هو الحال بالنسبة إلى الاجتماع العام، فإن الشخص الذي يعلن بدء الاجتماع له أن يرشح

الرئيس المؤقت أو أن يطلب ترشيحه من على المنبر، ثم يتم التصويت على المرشحين شفوياً. وبعد أن يحتل الرئيس المؤقت مقعده يتم انتخاب السكرتير بالطريقة نفسها التي يُنتخب بها السكرتير في الاجتماعات العامة (ارجع إلى الصفحة ٤٩٨).

بعد ذلك يدعو الرئيس العضو الأكثر تأييداً لتشكيل الجمعية إلى تقديم المعلومات عنها، أو يقوم هو نفسه بذلك. يمكن أيضاً سؤال الآخرين عن رأيهم حول الموضوع، ولكن يجب على الرئيس ألا يسمح لأي عضو بتصدر الاجتماع وحده.

تبنّي قرار تكوين الجمعية. وبعد مرور وقت معقول على هذا النقاش غير الرسمي، يجب أن يقوم أحد الأعضاء ويقترح عملاً معيناً. وينبغي على أولئك المسؤولين عن تنظيم هذا الاجتماع أن يكونوا قد أعدّوا مسبقاً قراراً مناسباً يكون عادة بالشكل التالي:

نقرر، أن فحوى هذا الاجتماع.. تكوين (هدف الجمعية المقترحة) الآن أو («سيتم تكوينها الآن»).

يقوم الرئيس بالإعلان عن هذا القرار بعد التثنية عليه ويُفتح للنقاش والتعديل. ويجب هنا ملاحظة أن هذا القرار ما هو إلا إعلان نية، حيث إن تبنّيه لا يُشكل الجمعية التي يتم تكوينها بتبنّي اللوائح والتوقيع على قائمة العضوية من قبل الأعضاء كما هو موضح أدناه. فإذا كان الاجتماع كبيراً، فإنه من الأفضل عادة ـ باستثناء بيان مقتضب عن غرض الاجتماع ـ تقديم القرار قبل الكلمات الافتتاحية السالفة الذكر.

الأعمال الأخرى المتعلقة بالمنظمة. بعد أن يتم تبنّي قرار إنشاء المنظمة، تكون الخطوات التالية عادة على النحو التالي:

١) طرح وتبنّي اقتراح بأن يُعين الرئيس لجنة فيها عدد معين من الأعضاء لصياغة النظام الداخلي[1] للجمعية ـ وحيث يكون التأسيس ضرورياً، استشارة محام كما هو موضح أدناه.

٢) طرح وتبنّي اقتراح لتحديد تاريخ ومكان وزمان الاجتماع التالي (البند رقم ٢٢) الذي سيعرض فيه تقرير لجنة اللوائح. فإذا لم يكن تحديد الزمان والمكان عملياً، يمكن أن يكون الاقتراح على النحو التالي: «عندما يُرفع الاجتماع سينعقد بدعوة من الرئيس».

---

(١) تسمى **الدستور أو الدستور والنظام الداخلي** في بعض المنظمات (انظر ص ٦٥ ـ ٦٦). وللاطلاع على العوامل التي تؤثر في الحجم الملائم لهذه اللجنة، انظر الصفحة ٥١٦.

٣) طرح وتبنّي اقتراح يخوّل لجنة اللوائح توزيع نسخ عن مسودة اللوائح المكتملة على جميع الأشخاص الذين حضروا الاجتماع. وفي هذا الصدد، فإن الأشخاص الذي يعملون لتشكيل اللجنة، يجب عليهم أن يأخذوا في اعتبارهم أنه ستكون هناك مصاريف من أجل تشكيل اللجنة سواء تشكلت الجمعية أم لا. كما أنه لا يمكن جمع أو تلقّي رسوم التشكيل باسم المنظمة أو الجمعية حتى يتم تشكيلها كما هو موضّح في هذا القسم. أما الرسوم التي تسبق تشكيل الجمعية، فيمكن التعويض عنها.

وقد تضم الأعمال التي يتم تداولها قبل رفع الاجتماع أو تأجيله مناقشات غير رسمية حول هيكل وغرض الجمعية المُراد تشكيلها ـ مما قد يُسهم في توجيه لجنة اللوائح (انظر أدناه).

عند الانتهاء من الأعمال المدرجة على جدول أعمال الاجتماع الأول، وبعد تبنّي اقتراح التأجيل (ارجع إلى الصفحتين ٥٠١ ـ ٥٠٢)، فإن الرئيس يقوم إما بِـ: (١) «رفع الاجتماع (أو إعلان «تأجيله» إلى . . . . (يحدد الزمان والمكان والتاريخ)، أو (٢) «رفع الاجتماع إلى حين تلقي دعوة الرئيس إلى الاجتماع ثانية».

عمل لجنة النظام الداخلي

هناك مبادئ عامة لكيفية صياغة مسودة النظام الداخلي كما هو وارد في البند رقم ٥٦. وقد تجد لجنة النظام الداخلي والأنظمة أنه من المفيد شراء بعض المطبوعات التي فيها لوائح المنظمات أو الجمعيات الأخرى المشابهة لتلك التي بصدد التشكيل، ولكن يجب تقييم مدى ملاءمة هذه اللوائح والأنظمة (الأساسية أو الداخلية) بشكل دقيق في ضوء الظروف التي سيتم فيها تشكيل الجمعية الجديدة. وقد تجد الجمعية أنه من الحكمة استشارة اختصاصي في شؤون البرلمان.

من المتوقّع أن تمتلك الجمعيات عقارات، أو أن تستفيد من الوصايا، وتوظف الموظفين أو غير ذلك، وقد يكون من الضروري تشكيلها بموجب قوانين الولاية أو الدولة التي ستعمل على أرضها (ارجع إلى الصفحة رقم ٦٤). وفي هذه الحالة، يجب تخويل لجنة النظام الداخلي بأن يقوم واحد أو أكثر من أعضائها باستشارة محام لجمع المعلومات وتقديم المشورة حول المتطلبات القانونية التي يجب أخذها في الاعتبار عند صياغة النظام الداخلي للجمعية. فإذا كانت الجمعية ستُشكل، يجب أن يقوم المحامي نفسه بإعداد صفتها القانونية أو وثائق التأسيس الأخرى التي ستقدّمها اللجنة للموافقة عليها في الاجتماع التنظيمي التالي وقبل اعتماد النظام الداخلي، إلا إذا كان هناك سبب للتأخير (انظر أدناه).

وكما أوضحنا أعلاه، من المفيد إعداد نسخ من النظام الداخلي المقترح مع مراعاة ترك فراغ بين الأسطر، وذلك لتوزيعها على كل شخص يحضر الاجتماع التنظيمي الثاني. وعند الرغبة في ذلك، يمكن إرسال هذه النسخ بشكل مسبق إلى كل شخص حضر الاجتماع الأول.

الاجتماع التنظيمي الثاني

النظر في محضر الاجتماعات واعتماده. بعد أن يقوم المسؤولون الذين تم انتخابهم في الاجتماع التنظيمي الأول بأعمالهم إلى حين انتخاب مسؤولين منتظمين آخرين لشغل وظائفهم، فإن أول عمل يقوم به المجتمعون في الاجتماع الثاني هو قراءة واعتماد محضر الاجتماعات الخاص بالاجتماع الأول مع إجراء بعض التصحيح عليه عند الضرورة.

النظر في النظام الداخلي وتبنيه. بعد اعتماد محضر الاجتماعات يتم تلقي تقرير لجنة اللوائح والأنظمة عادة. فإذا كانت هناك صفة قانونية مقترحة، يتم تقديم تلك الوثيقة أولاً. وتستطيع الجمعية تعديل مسودة الشكل القانوني للمؤسسة، لكن يجب أن تخضع جميع هذه التعديلات لإشراف محام، ويتم إرسال وثيقة التأسيس القانونية إليه بعد اعتمادها من أجل إكمال إجراءات التسجيل في الولاية الموجودة فيها.

فإذا لم يكن هناك وثيقة تأسيس مقترحة، فإن رئيس لجنة النظام الداخلي، عند الاعتراف به لتقديم التقرير، يبدأ بالحديث على النحو التالي:

رئيس اللجنة: سيدي الرئيس، إن اللجنة التي تم تعيينها لإعداد اللوائح قد اتفقت على المسوّدة التالية وطلبت مني اقتراح تبنّيها (يقرأ الاقتراحات كاملة ـ الأعضاء يتابعون من النسخ الخاصة بهم إلا إذا انتهى الأمر بالقراءة الأولى)، ثم يقترح تبنّي الوثائق على النحو التالي:

سيدي الرئيس، بتوجيه من اللجنة أقترح تبنّي اللوائح.

هنا لا ضرورة للتثنية طالما أن الاقتراح مقدّمٌ من لجنة تتألف من أكثر من شخص. وبما أن قائمة كاملة من اللوائح تتم دراستها عادة **مادة مادة** أو **قسماً قسماً** (انظر البند رقم ٢٨)، يُعلن الرئيس سؤاله على النحو التالي:

الرئيس: السؤال هو حول تبنّي النظام الداخلي كما تقترحه اللجنة. سيقوم الآن رئيس اللجنة (أو «السكرتير») بقراءة النظام الداخلي مادة مادة أو قسماً قسماً. وبعد قراءة كل مادة أو قسم يُفتح المجال للنقاش والتعديل. وبعد الانتهاء من تعديل مادة أو قسم، تتم قراءة الموضوع التالي ودراسته. ولا يتم تبنّي أية مادة

أو قسم حتى تطرح جميعها للنقاش والتعديل.

تتم قراءة كل مادة أو قسم بشكل منفصل فيما يشرح رئيس لجنة النظام الداخلي كل مادة أو قسم بشكل دقيق كما أسلفنا. وبعد الانتهاء من آخر مادة أو قسم، يعطي الرئيس فرصة لإضافة فقرات أو أقسام جديدة أو لتصحيح أية أخطاء قد تبرز خلال مرحلة التعديل، وذلك على النحو التالي:

الرئيس: إن النظام الداخلي برمته أصبح الآن مفتوحاً للتعديل. هل هناك أية تعديلات أخرى مقترحة؟

إذا حدث في أي وقت، خلال دراسة اللوائح، أن كانت بعض الإضافات أو التعديلات المهمة مطلوبة، ولكنها تحتاج إلى وقت وإلى تحريات لإعدادها، فإنه من القانوني تقديم اقتراح **إعادة إلزام** (البند رقم ١٣) اللوائح المقترحة مع تعليمات تتعلق بتقديم تقرير اللجنة في اجتماع آخر يمكن تحديد موعده، أو أن يتم اقتراح تأجيل دراسة اللوائح (البند رقم ١٤) إلى ذلك الاجتماع. إن هذا الاجتماع هو الاجتماع الثالث الخاص بتشكيل الجمعية، مع أنه غير ضروري في العديد من الحالات، إلا أنه في حالات أخرى يسهم في زيادة الفهم وتوسيع نطاق العضوية. وعلى أية حال، فإن السؤال يُطرح حول تبنّي اللوائح في الاجتماع الثاني عندما لا تكون هناك أية تعديلات أخرى:

الرئيس: السؤال هو حول تبنّي اللوائح بحسب التعديلات التي أُجريت عليها. أولئك الذين يؤيدون ذلك يقولون: نعم. . . أولئك المعارضون يقولون: لا. . . . . (وهكذا، يتم أخذ الأصوات بالأسلوب النظامي).

وفي حال وجود شك، يجب على الرئيس أن يطالب بالتصويت وقوفاً عند الضرورة، وعليه أيضاً أن يطلب عدّ الأصوات، أو يحق لأحد الأعضاء تقسيم الجمعية (البند رقم ٢٩)، وأن يقترح عدّ الأصوات كما هو موضّح في الصفحات ٩٢ ـ ٩٧. وعلى خلاف حالة تعديل أو تدقيق لوائح مؤسسة موجودة (البند رقم ٥٧)، فإن تبنّي اللوائح التي تم بموجبها تشكيل الجمعية أو المؤسسة يحتاج إلى أغلبية الأصوات. ويبدأ نفاذ اللوائح فور تبنّيها. ويذكر هنا أنه يمكن إعادة النظر في الصوت السلبي ولا يجوز إعادة النظر في الصوت الإيجابي.

استراحة لتسجيل أعضاء جدد. لا يجوز التصويت بعد تبنّي لوائح التصويت إلا للأعضاء المشاركين في المداولات التي تعقب ذلك. وفي هذه اللحظة يتوقف الاجتماع ويأخذ الاعضاء استراحة لتسجيل الأعضاء الجدد. ويعتمد القبول الفوري للأعضاء على توقيع سجل دائم يوزعه السكرتير المؤقت مسبقاً ـ ويُملأ بالأوراق الرسمية

للجمعية أو المنظمة. ويعني هذا التوقيع الالتزام باللوائح، وهو أيضاً التزام بدفع الرسوم المستحقة على العضو للجمعية بسرعة (إن وجدت)، وجميع المبالغ المستحقة عن العام الأول أو المدة الزمنية التي تنص عليها اللوائح. وبذلك يصبح الأعضاء الموقعون «أعضاء قانونيين»(٢). وينبغي على السكرتير المؤقت استلام المبالغ وصرف إيصالات استلام بها للمعنيين بذلك إلى حين انتخاب محاسب وتولّيه هذه المهمة.

قراءة قائمة الأعضاء وانتخاب المسؤولين. بعد الانتهاء من الاستراحة، يطلب الرئيس من السكرتير المؤقت قراءة قائمة الأعضاء. يقول الرئيس بعد ذلك: «الموضوع التالي في جدول الأعمال هو ترشيح وانتخاب المسؤولين الدائمين كما تنص عليه اللوائح».

إن عمليات الترشيح والانتخاب موضحة في البند رقم ٤٦، إذ تتم الانتخابات بالاقتراع السري إذا نصت اللوائح على ذلك، ويجب أن تنص على ذلك. إن الأعضاء الذين يمكن التصويت لهم لا يقتصرون على المرشحين فقط، حيث إن كل عضو من الأعضاء يملك حرية أن يدلي بصوته لأي عضو لم تخرجه اللوائح عن صفة كونه قانونياً. وبعد الانتهاء من التصويت، يعلن الرئيس النتائج. وما لم يرد نص في اللوائح (الصفحتان ٥٣٨ ـ ٥٣٩) ينص على خلاف ذلك، فإن المسؤولين المنتخبين الجدد يحلّون مباشرة محل المسؤولين المؤقتين.

أية أعمال أخرى جوهرية. بعد شغل جميع الوظائف واحتلال الرئيس مقعده، يجب عليه أن يعلن عن الأعمال التي تتطلب اهتماماً فورياً. ففي الجمعيات الجديدة نجد أنه من الأهمية بمكان أن يقوم الرئيس بدراسة متأنية لتعيينات أعضاء اللجنة بعد دراسة قائمة الأعضاء. ولذلك، يُنصح دائماً بوضع نص بتأجيل الاجتماع لإكمال تشكيل الجمعية عادة قبل أو اجتماع نظامي لها. وقد يجد الرئيس أنه من المهم ذكر أسماء رؤساء بعض الجمعيات مثل العضوية أو لجان البرنامج فوراً.

بعد الانتهاء من أعمال الاجتماع، أو عند الاتفاق على اجتماع مؤجل، يصبح اقتراح التأجيل قانونياً. وإذا تم تبنّي هذا الاقتراح، يعلن الرئيس النتيجة ورفع الاجتماع أو تأجيله.

تنعقد الاجتماعات التالية للجمعية كما هو موضح في البندين رقمي ٣ و٤. ولمزيد من المعلومات حول تشكيل ناد في مؤتمر من عدة جمعيات، انظر البند رقم ٦٠.

---

(٢) أحياناً ـ عند تكوين جمعية ما ـ فإن كل من ينضمون قبل تاريخ محدد تال للتأسيس الفعلي للمنظمة يدرجون في قوائم الأعضاء المؤسسين.

٥٥ ـ الجمعيات وتوحيدها وحلها

دمج الجمعيات

الفرق بين الدمج والتوحيد. عند وجود مؤسستين أو جمعيتين ترغبان في الاندماج إحداهما مع الأخرى، هناك إجراءان محتملان ومختلفان من الناحية القانونية:

● في حالة **الاندماج**، تستمر إحدى المؤسستين في الوجود فيما تنتهي هوية الأخرى وتتوقف طالما أنها اندمجت مع الأخرى وأصبحتا مؤسسة واحدة.

● أما في حالة **الاتحاد**، فإن مؤسستين أو أكثر تتوقفان عن الوجود وتنحلان في ما تبرز مؤسسة جديدة تماماً تضم عضوية المؤسسات الملغاة، وتتابع عملها، وتتولى موجوداتها ومسؤولياتها.

وسواء في حالة الاندماج أو الاتحاد، يمكن أن تحمل المؤسسة الناتجة اسماً جديداً قد يضم مفردات من أسماء الشركات التي تشكل الاندماج.

الحالات المتعلقة بالجمعيات المدمجة أو الموحدة. إذا كانت مؤسسة أو أكثر من المؤسسات المشاركة في الدمج مدمجة، يجب استشارة محام أو مستشار قانوني لإعداد الأوراق القانونية المطلوبة وتقديم المشورة المتعلقة بجميع الخطوات المطلوبة لإنهاء المتطلبات القانونية.

الحالات المتعلقة بالجمعيات غير المدمجة أو غير الموحدة. إذا لم تدمج أي من المؤسسات المشاركة في الدمج، يتم تحقيق الخطوات التالية على التوالي:

● في حالة الدمج، فإن المؤسسة التي تتنازل عن هويتها المستقلة يجب أن تتبنى قراراً أساسياً كما يلي: «**تقرر**، دمج جمعية أ مع جمعية ب اعتباراً من (التاريخ) أو متى سيقبل هذا الدمج من جمعية ب». وحتى يتم تبنّي هذا القرار، يتطلب الإشعار والتصويت نفسهما كما في حالة تعديل القانون الداخلي (انظر الصفحتين ٥٢٥ ـ ٥٢٦). ويجب أن يتبع هذا القرار، أو أن يتبع تبنّيه تبنّي قرارات تنقل جميع الأصول والمسؤوليات إلى المؤسسة أو الشركة التي اندمجت فيها، كما يجب أن يَتبع ذلك بيان التفاصيل الإدارية الأخرى المطلوبة لعملية الانتقال. أما الجمعية التي اندمج فيها التنظيم الأول، فيجب أن تتبنى قراراً تقبل فيه هذا الاندماج، وهذا الاقتراح يتطلب أيضاً الإشعار والتصويت نفسهما لتعديل لوائح التنظيم التي قبلت هذا الاندماج لأن ذلك يؤثر إلى حد كبير في مصالح كل عضو فيها.

وفي معظم الأحيان، تضم القرارات التي تُقر عملية الدمج والموافقة عليها

نصوصاً قد تصل أحياناً إلى تسمية أسماء المسؤولين الذين سيعملون خلال السنة الأولى من الاندماج. وتكون هذه القرارات عادة من عمل جمعية مشتركة من المؤسستين المندمجتين وتشكل جزءاً من توصيات تلك اللجنة.

● أما في حالة الاتحاد، فإن الشركتين أو الشركات المتحدة تتبنى قرارات تسمح بإجراء مثل هذا الدمج وتكون مشابهة للقرارات التي سبق ذكرها في الفقرة السابقة المتعلقة بالدمج. وتعقد هذه الاجتماعات في الغالب ـ وليس بالضرورة ـ في الوقت نفسه وفي المبنى نفسه. ففي حالة الدمج، فإن القرارات التي تضم تفاصيل تتعلق بالعملية الانتقالية تتم صياغتها من قبل لجنة مشتركة. وبعد أن تقوم المؤسستان باتخاذ قرارات تكون متماثلة من الناحية الأساسية وتدعو إلى الدمج منذ تاريخ محدد، يتم عقد اجتماع مشترك لأعضاء المجموعات المتحدة بهدف تنظيم الجمعية الجديدة التي ستنتج من الدمج. وعلى النقيض من حالة الدمج، يجب صياغة مجموعة جديدة من القوانين الداخلية وتبنّيها. والإجراء هنا مشابه للإجراء المتعلق بتأسيس الجمعية كما هو موضح في البند رقم٥٤، مع استثناء واحد هو أن القرارات الضرورية والاقتراحات تتم صياغتها مع التاريخ الذي ستقام فيه المؤسسة الجديدة، بحيث يسري مفعول لوائحها، ويبدأ مسؤولوها عملهم رسمياً، وبذلك تكون متوافقة مع التاريخ الذي تنتهي فيه فعالية المجموعات المتحدة.

حل الجمعيـة

قد يحدث في بعض الأحيان أن الاحتياجات التي أدت إلى تكوين الجمعية تختفي إلى حد كبير، وقد ترغب الجمعية في الانكماش أو حل نفسها.

حل مؤسسة مندمجة. في حال تأسيس جمعية أو مؤسسة، تكون قوانين الولاية التي تأسست فيها هي التي تنص على بعض التفاصيل المتعلقة بالمتطلبات القانونية لحل المؤسسة. ويجب هنا استشارة محام لإعداد الوثائق الضرورية وتقديم النصح والمشورة للمؤسسة حول الإجراءات التي يجب اتباعها.

حل مؤسسة غير مندمجة. في حالة حل تنظيم غير مندمج، يجب إعداد قرار مثل: «**تقرر**، أن يتم حل المؤسسة إكس اعتباراً من ٣١ آذار/ مارس، من عام ــ ٢٠» وقد يُسبق هذا القرار بمقدمة توضح سبب حل المؤسسة. وباعتبار أنه في الحقيقة اقتراح لإلغاء اللوائح، فهو يتطلب من أجل تبنّيه الإشعار والتصويت المطلوبين في حالة التعديل ذاتها (انظر الصفحتين ٥٢٥ ـ ٥٢٦). ويجب إرسال الإشعار المطلوب بالبريد إلى جميع الأعضاء المدرجة أسماؤهم في السجل.

ويمكن أن يرفق هذا القرار مع قرارات أخرى تحدد كيفية التخلص من موجودات الجمعية وكيفية الاهتمام بالتفاصيل الإدارية الأخرى - إذ يتم تبنّيها منفصلة. وفي حالة المؤسسات المعفاة من الضرائب وذات الطبيعة التعليمية أو الخيرية، فإنه يجب في هذه الحالة الالتزام بقوانين الضرائب والقوانين الاتحادية عند التخلص من موجودات هذه المؤسسة. ويتم في معظم الأحيان توزيع هذه الموجودات على الجمعيات ذات الأهداف المشابهة أو توزيعها على جهة أكبر تعمل في المجال نفسه.

الفصل الثامن عشر

النظـــــام الداخلـــــي

٥٦ ـ محتوى وتركيب النظام الداخلي

طبيعة وأهمية اللوائح

إن دستور و/ أو لوائح الجمعية، كما وردا في البند رقم ٢، يحتويان على القانون الأساسي المتعلق بها كمؤسسة باستثناء ما يجب أن تتضمنه الشخصية الاعتبارية للمؤسسة. وبموجب الممارسات المفضلة للجمعيات العادية في هذه الأيام، فإن الدستور واللوائح ـ المنفصلة عادة ـ تتوحد الآن في وسيلة واحدة يشار إليها في هذا الكتاب بـ **اللوائح** أو الأنظمة (مع أنها تسمى في بعض الشركات بـ **الدستور**، أو ـ مع أنه وثيقة واحدة ـ **الدستور واللوائح**). إن البيان الذي يوضح بدقة الخصائص الأساسية للوائح في ضوء الوسائل المتعددة وعلاقتها بالقوانين الأخرى التي قد تطبقها المؤسسة هو موضح في البند رقم ٢، ويجب قراءتها لعلاقتها بهذا الفصل. وبما أن اللوائح، في هذا الصدد، هي القوانين الأكثر أهمية التي يجب أن تصوغها المؤسسة لنفسها، ونظراً إلى ضرورة أخذ بعض الأمور في الاعتبار لتأثيرها في صياغة هذه القوانين واللوائح كوثيقة موحدة بدلاً من سلسلة من القوانين واللوائح المنفصلة، فقد أفردنا لهذه اللوائح أو الأنظمة تفاصيل أكثر في ما يلي.

إن لمحتوى النظام الداخلي للجمعيات تأثيراً كبيراً في حقوق وواجبات الأعضاء في المؤسسة أو الجمعية ـ سواء كانوا حاضرين أو غائبين عن الجمعية ـ وله تأثير أيضاً في الدرجة التي تسيطر بها العضوية العامة على أعمال الجمعية أو تُعفى من ذلك. وباستثناء ما قد تنص عليه قوانين الجمعية، فإن الجمعية (أي الأعضاء الحاضرين في أحد اجتماعاتها النظامية أو التي دُعي إليها بشكل مناسب) لها كامل الصلاحية في العمل من أجل صالح كامل الجمعية وتفعل ذلك بأغلبية الأصوات. ولا يمكن وضع أي من القيود أو منح الصلاحيات المتعلقة بالجمعية ككل إلا بموجب نص في اللوائح ـ أو في شخص المؤسسة الاعتبارية أو الدستور المنفصل إن وجد أي منهما.

لجنة صياغة النظام الداخلي

تعيين لجنة صياغة اللوائح والقوانين. يتم عادة في أول اجتماع تنظيمي عند تشكيل المؤسسة تعيين لجنة لصياغة النظام الداخلي كما هو موضّح في البند رقم ٥٤. وإذا رغبت مؤسسة موجودة في إعادة صياغة نظامها الداخلي بشكل عام، فإنه يمكن تعيين لجنة للقيام بهذه المهمة في أي اجتماع نظامي مثلها في ذلك مثل أية لجنة أخرى.

يجب أن تكون اللجنة المشكّلة لصياغة النظام الداخلي كبيرة عموماً، وأن تضم في عضويتها الأشخاص الأكثر خبرة في المجالات التشريعية والقانونية، وأولئك الذين يهتمون بدور الجمعية، وأولئك الذين هم على استعداد لبذل الكثير من الوقت في مناقشة الأنظمة واللوائح عند عرضها أمام الجمعية لتبنّيها. كذلك يجب أن تضم اللجنة أشخاصاً قادرين على الصياغة ما لم يكن هناك اختصاصي برلماني يقوم بصياغة النظام الداخلي. وحتى لو كانت الصياغة ستتم من خلال أعضاء اللجنة، فإن وجود برلماني متخصص سيفيدهم كثيراً كاستشاري لتلك اللجنة.

عند التفكير في تأسيس مؤسسة يتوجب على اللجنة استشارة محام في ما يتعلق بالاعتبارات الواردة في الصفحتين ٥٠٥ ـ ٥٠٦. وإذا كانت المؤسسة سيتم تأسيسها فعلاً، يجب أن تعمل اللجنة مع المحامي وتزوده بالمعلومات الضرورية لصياغة نظام المؤسسة الأساسي الذي يجب أن يتوافق مع اللوائح. وعلى اللجنة أن تراجع مسودة نظام التأسيس قبل تقديمه إلى الجمعية.

المناقشات الأولية؛ العوامل التي تؤثر في محتوى النظام الداخلي. تبدأ اللجنة عملها عادة ـ بحضور كامل أعضاء الجمعية ـ بمناقشة عامة لمحتوى نصوص النظام الداخلي. وإلى جانب مراجعة اللوائح الحالية (في حالة المراجعة)، يفضل أن تقوم اللجنة بدراسة عدد من اللوائح الخاصة بمؤسسات أخرى مماثلة، أو ـ إذا كان هذا مناسباً ـ أن تدرس لوائح الوحدات الأخرى المساندة في الولاية نفسها أو الجمعية المحلية. وقبل اعتماد أية نصوص من وثائق أخرى كدليل، يجب أن يتم تحليل عوامل الفرق بين ظروف الجمعيات الأخرى وظروف هذه الجمعية التي يتم إعداد النظام الداخلي بشأنها.

إذا كانت الوحدة التي يتم إعداد اللوائح لها خاضعة لهيئة أكبر منها مثل الجمعيات الحكومية أو المحلية (أو كلتيهما)، أو لنادٍ، يجب دراسة اللوائح المطبقة في هذه المؤسسات الأكبر لمعرفة النصوص التي تنطبق على الوحدات التابعة لها بطريقة يجب أخذها في الاعتبار. إن لوائح الوحدات التابعة بحاجة إلى أن تتوافق مع تلك الخاصة بالهيئات الأكبر منها في بعض النقاط المهمة. على سبيل المثال، إذا كان النظام

الداخلي للجهة الأكبر يحدد عضوية الوحدات التابعة لها بمائتي عضو مثلاً، يجب أن يضم النظام الداخلي لتلك الوحدة هذا المطلب أو أن تضم مطلباً أقل منه. ولكنه لا يجوز للوحدة التابعة أن تتبنى نصوصاً من وثيقة أخرى لا تنطبق محلياً، ويجب على لوائح الجهة الأكبر ألا تنص على ذلك أيضاً.

وحتى تحصل المؤسسة على حرية تامة للعمل ضمن إطار الهدف الذي شُكلّت من أجله، يجب ألا تكون لوائحها أو أنظمتها شديدة التقييد أو فيها تفاصيل أكثر مما ينبغي.

إن وصف اللوائح والأنظمة الذي يبدأ في الصفحة ٥١٨ يعطي وصفاً موجزاً للإطار الذي يجب من خلاله تحديد الاحتياجات الأساسية للجمعية التي يجب أن تنص عليه لوائحها. وتحتوي الصفحة ٥٢٨ على عيّنات يمكن تبنّيها من قبل هذه الجمعيات أو الوحدات المحلية الصغيرة المستقلة. وتوضح هذه النماذج كيفية صياغة هذه الوثائق، وكيف أن النصوص يجب أن تكون مختلفة، وكيف تتم إضافة بعضها وحذف بعضها الآخر وفقاً لما يلائم المؤسسة تلك.

صياغة النظام الداخلي؛ تعيين اللجان الفرعية. بعد مناقشة المواضيع السالفة الذكر، يجب على اللجنة أن تعين لجنة صياغة فرعية، أو عدة لجان لصياغة عدة مواد من النظام الداخلي إذا كان يتوقع أن تكون هذه اللوائح طويلة ومعقدة. وقد تبرز حاجة إلى تشكيل لجنة فرعية أخرى في الحالة الأخرى للحد من عوامل التناقض، وضبط الأسلوب، وضمان صياغة كل شيء يتعلق بالموضوع نفسه للمواد ذاتها أو المواد المقاربة لها بقدر الإمكان.

إن صياغة القوانين تختلف إلى حد ما عن الصياغة العادية للنصوص، بمعنى أن الصياغة تركّز كثيراً و«بدقة» على اختيار الكلمات وتركيب الجمل والتنقيط. ففي اللوائح والقوانين هناك لكل نقطة أو فاصلة داخل الجملة تأثيرها الخاص بها، وأن ما قد يتم حذفه يحمل الأهمية نفسها لما يُحذف من النص. إن وضوح النص وتطبيقاته أكثر أهمية من موضوع كون النص «سهل القراءة»، ولذلك يجب التضحية أحياناً بالصفة الأخيرة عند عدم تحقيق الصفتين معاً. ويجب كتابة كل جملة بحيث يكون من المستحيل اقتباسها أو إخراجها من النص، أي إنه إما أن يكون معناها في هذه الحالة واضحاً من دون حاجة إلى الإشارة إلى الجمل التي قبلها أو بعدها، أو أن تتم صياغتها بحيث يضطر القارئ إلى الرجوع إلى سابقتها أو لاحقتها لاستيفاء المعنى ـ مثل، كأن تبدأ الجملة بـ «أي عضو تم انتخابه . . ». كما يجب إضافة الاستثناءات أو المؤهلات إلى الجملة قدر الإمكان داخل الجملة التي تنطبق عليها ـ والتي يمكن دائماً إنهاؤها بجمل

تبدأ بـ «باستثناء أن. . . » أو «شريطة أن». . . . أما إذا كان هذا الأسلوب غير عملي، فيجب أن تحتوي الجملة على إشارة إلى أي استثناء يتعلق بقابليتها للتطبيق ـ كما في «باستثناء نص المادة VI، القسم ٢ من هذه اللوائح، فإن المسؤولين. . . ».

ويجب عدم إضافة النصوص ذات الطبيعة المؤقتة أو المتعلقة بآلية الانتقال من اللوائح القديمة إلى اللوائح المعدِلة (انظر الصفحتين ٥٣٨ ـ ٥٣٩).

وفي ما يتعلق بإضافة نصوص من طبيعة القوانين التنظيمية في اللوائح، ارجع إلى الصفحتين ٦٧ ـ ٦٨.

مراجعة نقدية من كامل اللجنة. بعد الانتهاء من صياغة المسوّدة الأولى للنظام الداخلي، يجب دراستها ومناقشتها بالتفصيل من قبل اللجنة كاملة. ويجب هنا وضع التأثير الطويل الأمد لكل بند من البنود، وأن تولى عناية خاصة لكشف أية خلافات أو عدم وضوح والتخلص منها. لذلك من الأفضل بذل وقت كاف في دراسة النظام الداخلي قبل تبنّيه بدلاً من العمل على تعديله لاحقاً.

تقديم التقرير. بعد أن توافق اللجنة على النظام الداخلي المقترح، ترفع تقريرها إلى الجمعية وتتم دراسته بنداً بنداً. وكلما كان البند مؤلفاً من أكثر من قسم تتم دراسته قسماً قسماً. وتكون الإجراءات كما هي موضحة في الصفحتين ٥٠٦ ـ ٥٠٧ وفي البند رقم ٢٨ ـ باستثناء الأمور التالية:

أ) خاصة في حالة تعديل النظام الداخلي، قد يشتمل اقتراح تبنّيها نصوصاً تتعلق بإجراءات الانتقال كما في الصفحتين ٥٣٨ ـ ٥٣٩.

ب) يتم تبنّي مراجعة النظام الداخلي بالتصويت المطلوب لتعديل النظام الداخلي الحالي (الصفحات ٥٢٥ ـ ٥٢٦)، بدلاً من أغلبية الأصوات كما في حالة النظام الداخلي الذي يتم بموجبه تأسيس المؤسسة أو الجمعية وإخراجها إلى الوجود.

عندما يعرض رئيس اللجنة تقرير اللجنة على الجمعية، يجب عليه أن يشرح كل قسم. وفي حالة التعديل المقترح على النظام الداخلي يتوجب عليه أن يوضح ما هو جديد في كل نص، ويوضح كيف أنه يختلف عن النصوص المماثلة له في النظام الداخلي الحالي.

محتوى بنود النظام الداخلي

المواد الأساسية في النظام الداخلي. في الوقت الذي يتحكم فيه حجم ونشاط المؤسسة بعدد المواد واللوائح التي ستتبناها، مع أنها في بعض الحالات تحتاج إلى أكثر

من هذه اللوائح المدرجة أدناه، فإن الجمعية العادية ستجد أنه يكفيها تبنّي مواد حول هذه العناوين. ويجب أن يكون شرح البنود المناسبة الواردة في هذه المواد، على ألا يكون بأي حال من الأحوال طويلا ومملاً، بل مفيداً في إبراز هذه اللوائح. ويتم ترقيم المواد بالأرقام الرومانية عادة بينما يتم ترقيم الأقسام بالأرقام العربية (انظر أيضاً أمثلة اللوائح في الصفحة ٥٢٨).

المادة I، الاسم. في الجمعيات غير المؤسسة، يجب ذكر اسم الجمعية بدقة متناهية. أما بالنسبة إلى المؤسسات المدمجة أو تلك التي لها دستور منفصل، فإنه يمكن اللوائح أن تحذف هذه المادة بما أن الاسم الرسمي للمؤسسة أو الجمعية وارد في نظام التأسيس أو في الدستور. فإذا ورد الاسم في الموضعين معاً، فقد يؤدي ذلك إلى تناقض، وعليه يكون الاسم الرسمي هو الاسم الوارد في الوثيقة الأعلى.

المادة II، الهدف. في المؤسسات غير القائمة يجب التعبير عن هدف المؤسسة في جملة واحدة ودقيقة كما يجب كتابة مختلف الأوجه والأدوار على التوالي وفصلها بعلامات ترقيم، أو فقرات مرقمة بأحرف تفصل بينها أيضاً فواصل نقطية. يجب أن يكون البيان عاماً في تطبيقه نظراً إلى أنه يضع حدوداً يمكن خلالها تداول الأعمال في اجتماعات الجمعية ـ ويحتاج الأمر إلى ثلثي الأصوات للسماح بطرح اقتراح خارج عن نطاق هدف الجمعية. وللسبب نفسه الوارد أعلاه والمتعلق باسم الجمعية، يمكن أيضاً حذف هذه المادة من اللوائح في المؤسسات القائمة أو التي تمتلك دستوراً منفصلاً. وقد تفضل بعض المؤسسات الإعلان عن هدفها في مقدمة اللوائح بدلاً من إدراجها ضمن مادة من المواد. وفي هذه الحالة تسبق المقدمة المادة رقم I، ويتم تعديل ترقيم المواد الأخرى بحسب الحاجة. وهذا مفيد بالنسبة إلى المؤسسات التي أُنشئت قبل أعوام عديدة، ولا ينص نظام تأسيسها على هدفها بصياغة حديثة أو بالدقة المطلوبة في الوقت الراهن.

المادة III، الأعضاء. تتألف عادة المادة المتعلقة بالأعضاء من عدة أقسام تغطي على سبيل المثال: (١) فئات الأعضاء ـ مثل «نشط»، «متعاون» وغير ذلك ـ مع بيان الفروقات بينهم بحسب الضرورة، وحق كل منهم وأية قيود تتعلق بعددهم في كل فئة، و(٢) مؤهلات أو شرعية العضوية مع إجراءات التقديم والقبول وبيان طريقة مراجعة الطلبات والتصويت عليها. وما لم تكن المسؤوليات المالية للأعضاء ذات تعقيد خاص، يجب أن ينص قسم من هذه المادة على ما يلي: (٣) الرسوم المطلوبة والمبالغ المستحقة، ومواعيد الدفع (سنوياً، كل ستة أشهر أو كل ثلاثة أشهر. . . إلخ)، ووقت إشعار الأعضاء والإجراءات المتّبعة في ذلك في حال تقاعسوا عن الدفع، والوقت الذي سيتم فيه إسقاط اسم العضو من العضوية لعدم الدفع. وقبل أن يتم

إسقاط اسم العضو من قائمة العضوية بشكل نهائي بموجب هذا البند، فإن حقه في التصويت لا يمكن تعليقه إلا إذا نصّت اللوائح على ذلك. كذلك لا يمكن مطالبة الأعضاء بدفع مبالغ إضافية غير تلك المستحقة عليهم إلا إذا نصّت اللوائح على ذلك. ويذكر هنا أنه إذا كانت البنود الضرورية المتعلقة بالالتزامات المالية للأعضاء تجاه الجمعية بالغة التعقيد ولا يمكن تضمينها في هذه المادة، فيمكن إضافة هذا البند في مادة منفصلة تأتي بعدها مباشرة.

تتطلب بعض المؤسسات نسبة حضور معينة في الاجتماعات، أو تتطلب حداً أدنى للمشاركة في نشاطات الجمعية كمطلب لاستمرار العضوية، ويمكن القيام بهذا الأمر فقط بإضافة نص إلى اللوائح.

تضم هذه المادة أيضاً في بعض الأحيان بنوداً تتعلق بـ: (٤) الاستقالة، و(٥) أعضاء الشرف (ارجع إلى الصفحة رقم ٤٣١).

وقد تكون الوحدات المحلية أو النوادي هي بمثابة «الأعضاء» المشار إليهم هنا في الهيئات أو النوادي المحلية أو الوطنية بدلاً من الأفراد.

المادة IV، المسؤولون. وكما هو موضح في البند رقم ٤٧، يجب على كل جمعية أن تحدد في لوائحها المسؤولين الذين تحتاج إليهم بمن فيهم أعضاء الشرف. عليها أيضاً أن تحدد كيفية انتخابهم أو تعيينهم. ويتم ترتيب المسؤولين بحسب الترتيب المدرجة أسماؤهم وفقه، بحيث يتم تسمية الرئيس أولاً، ثم اسم نائب الرئيس أو النائب الأول للرئيس (إلا إذا كان هناك رئيس منتخب، الصفحة ٤٢٧)، وهكذا. ويجب عادة تصنيف المدراء كمسؤولين.

إن كل ما تقتضي الحاجة ذكره عادة حول واجبات المسؤولين (بعيداً عن الإشارات التي تبرز من وقت إلى آخر في المواد الأخرى تحت المواضيع التي تتعلق بها مهام خاصة) يمكن إضافته في الأقسام التي تنص على المسؤولين إلى الحد الذي معه «ينفذ هؤلاء المسؤولون واجباتهم المنصوص عليها في هذه اللوائح وفي المرجع البرلماني الذي تبنّته المؤسسة أو الجمعية». وفي الحالات التي تكون فيها واجبات المسؤولين غير الاعتيادية كثيرة ومتنوعة، يمكن إعداد مادة منفصلة خاصة بها بعنوان «واجبات المسؤولين». وتدرج هذه المادة بالترتيب بعد هذه مباشرة، وتتناول واجبات كل وظيفة في قسم منفصل وعلى حدة. هذا الإجراء مفيد في جمع المعلومات الضرورية في مكان واحد، ولكنه قد يؤدي إلى التكرار وبعض المشاكل المتعلقة بالتفسير. كما يجب إعطاء عناية خاصة أثناء كتابة المواد بحيث لا يتم حذف أية واجبات، بما فيها أية إشارة، على اعتبار أن الواجب غير المطلوب قد يُفسر بحذفه.

ولهذا السبب، إذا كانت هذه المادة ستضاف، من الحكمة أن تضم شرحاً عن كل وظيفة من الوظائف مثل «. . . والواجبات الأخرى التي تنطبق على هذه الوظيفة بحسب نص قانون البرلمان الذي تبنّته الجمعية».

يمكن النص على طريقة ترشيح المسؤولين (البند رقم ٤٦) في أحد أقسام هذه المادة، أما في غياب مثل هذا النص أو العادة المتبعة في الجمعية، فإن عمليات الترشيح تجري من على المنبر أو بحسب أصوات الجمعية وقت الانتخابات (انظر أيضاً البند رقم ٣١). وإذا نصت اللوائح أو الأنظمة على لجنة ترشيح وأن اللجنة سترشح «مرشحين لكل وظيفة»، فإن اللجنة لا تقتصر على ترشيح شخص واحد لكل وظيفة. أما إذا كانت الجمعية ترغب في التحديد، فيجب أن ينص البند على عدم السماح للجنة بترشيح «مرشح واحد لكل وظيفة».

يجب النص على طريقة الانتخاب بالاقتراع السري في القسم المتعلق بالانتخابات ومدة الوظيفة ـ مع بعض التفاصيل الإضافية حول إجراءات الانتخاب كما هي موضّحة في البند رقم ٤٦. ويمكن كذلك إضافة نص للتخلص من الاقتراع عند وجود مرشح واحد فقط للوظيفة، مع أن هذا يحرم الأعضاء من التصويت لـ «المرشح» المناسب في مثل هذه الحالة. وإذا كانت هناك رغبة في الترشيح عبر البريد، أو التصويت المتعدد، أو التصويت التفضيلي، أو التراكمي، يجب أن يوجد بند واضح ينص على ذلك صراحة وأن يتم شرح تفاصيل الإجراء الضروري (انظر البند رقم ٤٥). يجب أيضاً تبيان مدة الوظيفة. وإذا لم تبدأ الوظائف في اللحظة التي يعلن فيها الرئيس انتخاب شاغل كل وظيفة من الوظائف، يجب تحديد وقت شغل هذه الوظائف. ولضمان استمرار عمل المسؤولين في حالات الطوارئ مثلاً، أو في حال تعذر الحصول على مرشح للمنصب، فإنه يفضل إضافة نص يدل على أن «المسؤولين سيعملون لمدة. . . سنة» أو/ «و»[1] حتى يتم انتخاب سلف لهم. إن العبارات غير المكتملة «لمدة زمنية قدرها. . . سنة (سنوات)» يجب تجنبها لأنه في نهاية الزمن المحدد لن يكون هناك مسؤولون في حال عدم انتخاب مسؤولين آخرين.

بما أن التبادل المنطقي في شغل الوظائف بين المسؤولين أمر مطلوب في معظم المؤسسات تقريباً، فإن قسماً من هذه المادة قد ينص على «أنه لا يحق لأي مسؤول أن يشغل وظيفته لأكثر من . . . . متتالية (يحدد عدد السنوات) في الوظيفة نفسها». ولغرض تحديد شرعية استمرار شغل الوظيفة من قبل المسؤول بموجب هذا النص،

(١) للاطلاع على الفرق بين «أو» و«و» حيث استخدامها هنا، انظر الصفحتين ٥٩٠ ـ ٥٩١.

فإن المسؤول الذي خدم أكثر من نصف المدة يعتبر كأنه قد خدم كامل المدة في تلك الوظيفة.

كذلك يمكن صياغة نصوص توضّح كيفية ملء هذه الشواغر. وما لم تنص اللوائح والأنظمة على خلاف ذلك صراحة، يجب دائماً تقديم إشعار ملء الشاغر إلى أعضاء الجمعية التي ستنتخب شخصاً لملء ذلك الشاغر. أما إذا لم يرد نص في اللوائح والأنظمة حول كيفية ملء تلك الوظيفة أو الشاغر، فإن نائب الرئيس أو نائب الرئيس الأول يصبح هو الرئيس بصورة آلية ويستمر في ذلك لباقي المدة، وتشغر وظيفة نائب الرئيس أو نائب الرئيس الثاني. وفي حال الرغبة في وجود طريقة أخرى لملء شاغر الرئيس، يجب صياغة نص خاص بها وأن يوضح هذا النص أنها خاصة بشاغر الرئيس بشكل خاص.

المادة ٧، الاجتماعات. يجب أن يوضح القسم الأول من المادة اليوم الذي ستعقد فيه الاجتماعات النظامية للجمعية أو المؤسسة ـ وذلك مثلاً من خلال تحديد «يوم الجمعة الأول من كل شهر». وفي حال إضافة الكلمات «إلا إذا أمرت الجمعية أو «المجلس التنفيذي») بخلاف ذلك، فيمكن تغيير التاريخ في ظروف غير اعتيادية ولكن لاجتماع واحد فقط في تلك المناسبة، وليس لمدة زمنية تضم عدة اجتماعات. وقد يتطلب تغيير القانون العام الذي يحدد أوقات الاجتماعات تغيير اللوائح ذاتها. ويجب ألا تنص اللوائح على تحديد الأوقات التي ستعقد فيها الاجتماعات، وإنما يجب تحديدها وفقاً للقوانين السائدة (البند رقم ٢).

تفضل بعض المؤسسات جدولة اجتماعاتها من خلال استصدار قرارات بذلك. فإن كان الأمر على ذلك النحو، يجب على اللوائح أن تحدد عدد أيام الإشعار المطلوبة قبل الاجتماعات المنتظمة، بما أن الأعضاء لا يستطيعون في ظل هذه الممارسات تحديد أيام الاجتماعات من خلال الرجوع إلى اللوائح.

يجب أن يكون هناك قسم منفصل ينص على أن «الاجتماع المنتظم. . (يحدد أيها، كما هو الحال بالنسبة إلى «آخر يوم ثلاثاء من شهر أيار/ مايو») سيعرف بالاجتماع السنوي». وكما هو موضح في البند رقم ٩، ينعقد هذا الاجتماع بالطريقة نفسها التي ينعقد فيها أي اجتماع اعتيادي (منتظم) باستثناء أن المسؤولين يتم انتخابهم ويتم استلام التقارير السنوية من المسؤولين واللجان الدائمة.

يجب على القسم الذي يدعو إلى اجتماعات خاصة (والتي لا يُسمح بعقدها من دون هذه الدعوة، ارجع إلى الصفحات ١٢٨ ـ ١٣٠) أن يحدد الأشخاص المخوّلين بالدعوة إلى حضور هذه الاجتماعات ـ مثل الرئيس، أو المجلس أو عدد محدد من

الأعضاء قد يصل عددهم إلى النصاب ـ وعدد أيام الإشعار المطلوبة. وقد يكون من الجيد أن ينص الإشعار على أنه لن يتم تداول أية أعمال باستثناء تلك الواردة في الدعوة (أي الإشعار) إلى الاجتماع الخاص مع أن هذا القانون ينطبق في هذه الحالة حتى إذا لم يُشر إليه صراحة.

كما يجب تخصيص قسم خاص في هذه المادة لموضوع النصاب في جميع الاجتماعات (انظر البند رقم ٤٠).

ففي الهيئات الحكومية أو المحلية حيث تنعقد جلسة واحدة والتي تُسمى عادة بالمؤتمر السنوي أو نصف السنوي على فترات متساوية، تسمى المادة المتعلقة بالاجتماع «مؤتمرات». ومع أن الكثير مما ورد أعلاه يمكن أن ينطبق بصورة عامة على هذه المادة، إلا أن حاجة إلى المرونة في التكيف كما هو موضح في الصفحتين ٥٤٤ ـ ٥٤٥.

المادة VI، المجلس التنفيذي (أو مجلس الإدارة). كما هو موضح في الصفحتين ٤٤٧ ـ ٤٤٨، فإن جميع الجمعيات باستثناء الصغيرة منها تجد أنه من الحكمة إنشاء مجلس يتألف أعضاؤه من مسؤولي الجمعية. ويتم تحميل هذا المجلس المسؤوليات الإدارية إلى درجة تتفاوت من جمعية إلى أخرى. وإذا كان مثل هذا المجلس موجوداً، يجب على أقسام هذه المادة أن تراعي الأمور التالية:

- تحديد مِن سيتشكل المجلس.
- تحديد سلطات المجلس.
- وضع قوانين خاصة سيتبعها المجلس في أداء واجباته وأعماله، كأن تنص هذه القوانين على متى يجب أن يجتمع المجلس، ومتى يتحقق النصاب وغير ذلك من الأمور.

تسمّى هذه الهيئة في معظم الجمعيات «المجلس التنفيذي» إلا إذا ضم المجلس مجلساً آخر أصغر منه للعمل بالنيابة عن المجلس بين اجتماعاته، وفي هذه الحالة يسمى المجلس الأكبر **مجلس الإدارة** ويسمى الأصغر **اللجنة التنفيذية** (انظر الصفحة ٤٥٠). تتشكل اللجنة التنفيذية عندئذ بمادة منفصلة تأتي مباشرة بعد المادة المتعلقة بالمجلس الكامل العضوية مع احتوائها على نصوص مماثلة. وقد تَطلق الجمعيات أسماء مختلفة على مجالسها الكاملة مثل **مجلس المديرين**، و**مجلس الأمناء**، و**مجلس المحافظين**، و**المجلس الإداري**... إلخ. وفي هذه الحالات، فإن طبيعة أية مؤسسة خاصة كالتي وردت أعلاه يمكن تحديدها من خلال المادة المدرجة في اللوائح التي نصت على تأسيسها أصلاً.

المادة VI ، **القسم ٢ من عينة اللوائح** (انظر الصفحة ٥٣٠). يعرض النص المناسب لتحديد صلاحيات المجلس بحيث تستطيع الجمعية الاحتفاظ بكامل صلاحياتها مع منح المجلس بعض الصلاحيات التي ترغب في منحه إياها. وإذا رغبت الجمعية في إحالة جميع أعمالها إلى المجلس ـ كما يحدث مثلاً في بعض النوادي الاجتماعية يجب صياغة هذا البندِ على النحو التالي:

مُنح المجلس التنفيذي (أو «مجلس الإدارة»... إلخ) صلاحيات كاملة في شؤون الجمعية باستثناء... (مع تحديد فئات الأعمال التي ترغب الجمعية في الاحتفاظ بها لنفسها).

المادة VII ، اللجان. يجب أن تنص المادة المتعلقة بالجمعيات على كيفية تشكيل أو إنشاء كل من اللجان الدائمة (البند رقم ٥٠) التي من المعلوم أنها ستكون مطلوبة. وينبغي أن يضم كل قسم مخصص لكل لجنة من اللجان اسمها وعضويتها وكيفية اختيار أعضائها وواجباتهم. فإن نصت هذه المادة على اسم بعض اللجان الدائمة، لا يمكن تعيين أية لجنة دائمة أخرى من دون تغيير اللوائح إلا تضمنت نصاً ـ يكون عادة في قسم منفصل من المادة كما هو محدد أدناه ـ سامحاً بتشكيل مثل هذه اللجان الدائمة عند الضرورة لتنفيذ أعمال الجمعية. وفي كل حالة ينبغي فيها أن تضم اللجنة الدائمة سلطات دائمة للعمل بالنيابة عن الجمعية من دون تعليمات محددة (خصوصاً إذا كان سيتم تحويل بعض الأعمال من فئة خاصة إليها بشكل آلي، أو إذا تأثرت بعض القوانين البرلمانية الأخرى بالواجبات الموكلة للجنة)، فإن اللوائح يجب أن تنص على هذا الإجراء أو تنص على ذلك في قانون تنظيمي خاص يحدد اللجنة المعنية بالاسم.

إن عدد وطبيعة اللجان الدائمة التي يمكن أن ترد أسماؤها في الأقسام الفردية في هذه المادة ستعتمد على حجم وهدف الجمعية أو المؤسسة. إن اللجان الدائمة التي تشكلها في الغالب جمعيات محلية محدودة في عددها، وقد تشمل لجاناً خاصة بالعضوية، أو لجنة برنامج، أو لجنة مالية في بعض الأحيان (إن القسم المتعلق بلجنة الترشيح لا يكون عادة موجوداً في هذه المادة المتعلقة بالمسؤولين والتي عادة تنص على إجراءات الترشيح والانتخاب). وقد تبرز الحاجة إلى مزيد من اللجان في الهيئات المحلية أو الحكومية، ولكن يجب على الوحدات المحلية ألا تحاول إنشاء لجنة للتوافق مع كل لجنة في الهيئة العليا، كما أن على الهيئة العليا ألا تطلب ذلك.

يتم عادة تشكيل لجان خاصة من خلال وجود بنود تنص على ذلك في قسم منفصل، قد ينص هو أيضاً، على تشكيل لجان دائمة إضافية. وعندما ينص هذا القسم

على منح الصلاحيات للرئيس لتعيين مثل هذه اللجان الخاصة أو اللجان الدائمة الإضافية بحسب توجيهات المجلس أو الجمعية، فإنه لا يحق له تعيين لجان أخرى بمبادرة خاصة منه. أما إذا كان الرئيس سيعين لجاناً وكان يفضل أن يُمنح سلطات دائمة لتعيين غير أعضاء الجمعية في وظائف في اللجنة من دون تقديم أسمائهم للجمعية للموافقة عليها، فيجب أن يضم هذا القسم نصاً بهذا الصدد (ارجع إلى الصفحات ١٩٣، و٤٥٥، ٤٥٧ ـ ٤٥٨). وقد ينص هذا القسم أيضاً على أن يصبح بعض المسؤولين ـ كالرئيس مثلاً ـ مسؤولين تنفيذيين في جميع اللجان باستثناء لجنة الترشيح. وفي هذه الحالة، يحق للرئيس، ولكن ليس من واجبه، المشاركة في أعمال اللجان (انظر أيضاً الصفحات ٤٤٨ ـ ٤٤٩ و٤٥٩). ومن دون وجود مثل هذا النص، لا صوت له في هذه اللجان، ولا يستطيع حضور اجتماعاتها إلا بدعوة منها. كذلك يجب أن يرد نص واضح وصريح باستثناء لجنة الترشيح من إمكانية أن يصبح الرئيس مسؤولاً تنفيذيًا فيها.

فإذا لم تشمل اللوائح أية بنود أو نصوص أو مواد في هذا الصدد، فإن اللجان الدائمة أو الخاصة تُشكل بتوجيه من الجمعية (انظر البندين رقمي ١٣ و٥٠).

المادة VIII، سلطة البرلمان. يجب النص على سلطة البرلمان بمادة مؤلفة من جملة واحدة يتم من خلال تبنّيها وضع أسس القوانين التنظيمية للجمعية وتكون على الشكل التالي: «إن القوانين المشمولة في النسخة الحالية من. . . (تحدد مجلداً أو مرجعا قانونياً معيناً كهذا الكتاب) تحكم هذه الجمعية في جميع الحالات التي تنطبق عليها هذه القوانين والتي لا تتناقض معها أو مع أية قوانين أو قواعد خاصة بحسب الحاجة إليها لدعم سلطتها البرلمانية[٢] كما هو موضح في البند رقم ٢. وعند تبنّي مرجع ما كمرجعية برلمانية، لا يكون لأي كتاب أو مرجع آخر قيمة إذا كان مناقضاً لنص المرجع المعتمد. وقد يكون في حالات أخرى مقنعاً ولكنه غير ملزم للجمعية.

المادة IX، تعديل اللوائح والأنظمة. يجب أن تنص اللوائح والأنظمة دائماً على الإجراء الخاص بتعديلها، ويتطلب هذا النص على الأقل إشعاراً مسبقاً يتم إرساله

---

(٢) حيث يخضع نوع معين من المنظمات لقانون محلي أو وطني يحتوي على نصوص تتعلق بإجراءاته ـ كما هو حال إجراءات معينة في المنظمات العمالية أو جمعيات الملكية الجماعية أو جمعية اندماجية ـ قد يكون من المستحسن أن يضاف عند هذه النقطة جملة من قبيل «وأية قوانين قابلة للتطبيق على هذه المنظمة مما لا يجيز لنصوص هذا النظام الداخلي أن تكون لها الأسبقية». مع ذلك، فإن مثل هذه القوانين (تلك التي لا تجيز أسبقية النظام الداخلي) تعلو على قواعد المنظمة التي تتضارب معها، حتى إذا لم يكن لها ذكر في النظام الداخلي.

بطريقة معينة وأن تتم الموافقة على التعديل بثلثي الأصوات. أما إذا لم تضم اللوائح والأنظمة نصاً يتعلق بإجراءات تعديلها، فيمكن تعديلها في أي اجتماع عمل بموافقة ثلثي الأصوات شريطة أن يكون الإشعار المسبق (كما هو موضح في الصفحة ١٥٢) قد تم إرساله، أو من دون إشعار، في أي اجتماع عمل بموافقة أغلبية أصوات كامل الجمعية. وعند وجود ما يفيد بإرسال إشعار لتقديم التعديل الذي تم في اجتماع سابق وطرحه في الاجتماع الذي ستتم فيه دراسة التعديل، عندها يجب أن تنص المادة دائماً على التقديم «في الاجتماع السابق» وليس «في اجتماع سابق» نظراً إلى أن العبارة الأخيرة تسمح بتأخير غير محدد المدة، وقد تُلغي الهدف من تقديم إشعار لإنذار الأعضاء بالتعديل المقترح حتى يتمكن جميع المؤيدين لهذا التعديل من حضور الاجتماع. إن المطلب الخاص بتقديم إشعار يقيّد إجراء تعديل على اللوائح والأنظمة ويكون مقتصراً على تغييرات داخل صيغة الإشعار كما هو موضح في الصفحتين ٥٣٦ ـ ٥٣٧ (انظر أيضاً الخاصية القياسية رقم ٦، الصفحة ٣٠٣).

إن الأسلوب الموضح المتعلق بتقديم الإشعار يجب أن يتوافق مع احتياجات الجمعية المعنية. فمثلاً، الإشعار الشفوي مناسب لبعض الجمعيات، فيما تتطلب الأخرى إشعاراً خطياً. كذلك تتطلب بعض الجمعيات بياناً عاماً فقط يوضح هدف التعديل، بينما قد تتطلب جمعيات أخرى ذكر نص التعديل كاملاً وبدقة. أما إذا نصت اللوائح على الإشعار المسبق بالتعديل من دون تحديد المدة الزمنية التي يجب العمل من خلالها على تنفيذه، وتم تعيين لجنة لمراجعة اللوائح ورفع تقريرها في اجتماع معين، فإن عمل التعيين هو كل ما يحتاج إليه الإشعار ويمكن فوراً تنفيذ التعديل وقت رفع اللجنة تقريرها. ولكن إذا نصت اللوائح على تقديم التعديل نفسه أو «إشعار هذا التعديل»، في الاجتماع النظامي السابق، فإن التعديلات لا يمكن إقرارها حتى ينعقد الاجتماع الذي يعقب الاجتماع الذي رفعت به اللجنة تقريرها. أما في الجمعيات التي تعقد اجتماعات منتظمة لتقديم برنامج بشكل أساسي، وتعقد أيضاً اجتماعات شهرية أو ربع سنوية (ارجع إلى الصفحة ١٢٩)، فإنه يفضل أن يسمح بتنفيذ التعديلات على اللوائح فقط في الاجتماعات ربع السنوية أو السنوية أو الاجتماعات المؤجلة عنها. وفي الجمعيات التي تجتمع مرة واحدة في السنة فقط وبشكل منتظم، فإنه بدلاً من المطالبة بتقديم التعديلات في الاجتماع السنوي السابق، يجب أن تنص اللوائح على توزيع إشعار مسبق ونسخ عن التعديلات المقترحة إلى الأعضاء أو الجمعيات التابعة عبر البريد.

وإذا كانت الجمعية تملك دستوراً منفصلاً عن اللوائح، فإن المطالبة بتعديل

الدستور يمكن أن تكون أصعب من تلك المتعلقة بتعديل اللوائح، وإلا لما كانت هناك فائدة من امتلاك وثيقة منفصلة. وفي أي من الحالتين، يجب أن لا يقل الصوت المطلوب عن ثلثي الأصوات.

وعند تحديد الصوت الضروري لتبنّي التعديل، يجب عدم استخدام عبارة «صوت ثلثي أغلبية الأعضاء» في الجمعيات العادية، خاصة في المؤسسات الكبيرة، لأنه يندر في هذه الجمعيات الكبيرة أن يجتمع ثلثا كامل الأعضاء في اجتماع واحد. وفي هذه الحالة، من المنطقي أكثر المطالبة بـ «ثلثي الأصوات» (ارجع إلى الصفحتين ٣٧٩ ـ ٣٨٠).

يجب أن يتجنب نص هذه المادة العبارات غير الضرورية مثل «تعديل، وتغيير وإضافة أو إلغاء»، أو «تغيير أو تعديل»، أو «تعديل أو تغيير بأي حال». إن كلمة **تعديل** تغطي أي تغيير، سواء كان سيتم بإضافة أو حذف أو استبدال كلمة أو فقرة، أو عند إضافة مجموعة جديدة من المواد لاستبدالها بأخرى قديمة. كذلك يجب تجنب تعريف العبارات مثل «ثلثي الأصوات» خلال نص هذه المادة نظراً إلى أن هذه التعريفات موجودة في سلطة البرلمان.

مواد إضافية للنظام الداخلي. قد تتسبب بعض الجمعيات في صياغة بعض مواد النظام الداخلي الإضافية كتلك الواردة أعلاه في ما يتعلق بالأمور المالية، وواجبات المسؤولين وتعيين لجنة تنفيذية لمجلس الإدارة. أما في الجمعية الوطنية، فقد تبرز الحاجة إلى صياغة مواد دستورية أو وحدات سواء محلية أو إقليمية وإقامة علاقات بينها ضمن الهيكل التنظيمي. أما في الجمعيات المقسمة إلى إدارات، فإن المادة التي تنص على تشكيلها والتي تكون تحت عنوان ـ الإدارات «المعنونة» ـ تأتي بعد المادة التي تنص على تشكيل اللجان. وفي الجمعيات المهنية أو غيرها، قد تكون هناك بعض النصوص المتعلقة بالإجراءات النظامية، وقد تكون هذه المادة بسيطة أو بالغة التعقيد. إن معظم هذه البنود أو النصوص غير ضرورية بشكل عام في الجمعيات العادية على المستوى المحلي على الأقل (انظر البند رقم ٦١).

عينة للنظام الداخلي

في ما يتعلق بقابلية تطبيق المثال التالي ارجع إلى الصفحة رقم ٥١٧. إن عناوين الأقسام هي أمر اختياري ولكن قد يرغب فيها الأعضاء خاصة إذا أصبح النظام الداخلي معمولاً به كما هي الحالة في المنظمات المحلية المعقدة مثلاً.

نظـــام داخلـــي

جمعية .... من ....

المـــادة I

الاسم

سوف يكون اسم الجمعية ....

المـــادة II

الهدف

هدف الجمعية هو .... إلى .... وإلى ....

المادة III

الأعضاء

القسم ١ . **العضوية الكاملة**. سوف تقتصر عضوية هذه الجمعية على مائتي عضو.

القسم ٢ . **شرعية العضوية وإجراءات الانضمام**. يحق لكل شخص بالغ مقيم في .... الانضمام إلى هذه الجمعية شريطة اقتراح ذلك من أحد الأعضاء والتثنية عليه من عضو آخر في الجمعية. يتم إرسال طلب عضوية موقعاً من مسؤولين اثنين إلى سكرتير السجل الذي سيرفعه بدوره مع أسماء الراعين إلى الجمعية في اجتماعها المنتظم التالي. ويتم التصويت على العضوية في الاجتماع المنتظم الذي يليه. علماً بأن إقرار العضوية يحتاج إلى ثلثي الأصوات. ويصبح الشخص المنتخب عضواً في الجمعية بعد تسديد رسوم العضوية الأولية والرسم السنوي عن السنة الأولى.

القسم ٣. **رسوم بدء العضوية والرسوم المستحقة**. يجب أن يكون رسم التسجيل للعضوية .... دولار. أما الرسم السنوي فهو .... ويدفع مقدماً، أي قبل بداية كل سنة. يقوم المحاسب بإشعار الأعضاء قبل .... أشهر من تاريخ استحقاق الدفعات عليهم، ويتم بصورة آلية إسقاط عضوية الأعضاء الذين يخفقون في تسديد الرسوم المستحقة عليهم خلال .... بعد تاريخ ذلك الإشعار.

القسم ٤ . **الاستقالة من العضوية**. يقدم أي عضو يرغب في الاستقالة استقالته

خطياً إلى سكرتير السجل الذي يرفعها بدوره إلى المجلس التنفيذي للموافقة عليها أو رفضها، علماً بأنه لا يتم قبول استقالة أي عضو يرغب في الاستقالة إلا بعد الوفاء بجميع التزاماته المالية للجمعية.

القسم ٥ . **عضوية الشرف مدى الحياة.** عندما يقدم أحد الأعضاء توصية بعضو آخر ويثني عضو آخر من أعضاء الجمعية على هذه التوصية، وتحصل على ثلاثة أرباع الأصوات في اقتراع سري خلال الاجتماع السنوي، يمكن منح عضوية الشرف مدى الحياة للعضو المقيم في . . . . الذي قدم خدمات مميزة للجمعية. ويذكر هنا أن عضو الشرف لا يلتزم بأي من الالتزامات التي يلتزم بها الأعضاء الآخرون في الجمعية المكنة ويتمتع بجميع المزايا التي تمنحها الجمعية باستثناء تقديم الاقتراحات والتصويت وشغل الوظائف في الجمعية.

المادة IV

المسؤولون

القسم ١ . **المسؤولون وواجباتهم.** إن مسؤولي الجمعية هم: رئيس، ونائب رئيس أول، ونائب رئيس ثان، وسكرتير تسجيل، وسكرتير مراسلات، ومحاسب، إضافة إلى أربعة مدراء. ويقوم هؤلاء المسؤولون بأداء الواجبات التي تنص عليها هذه اللوائح والسلطة البرلمانية المتبناة من قبل الجمعية.

القسم ٢ . **إجراء الترشيح وفترة الانتخابات.** في الاجتماع المنعقد يوم الثلاثاء الثاني من شهر شباط/ فبراير، سيتم انتخاب لجنة ترشيح من خمسة أعضاء تنتخبهم الجمعية. وستضطلع هذه اللجنة بمسؤولية ترشيح المرشحين لملء الوظائف في الاجتماع السنوي في شهر نيسان/ أبريل، وترفع لجنة الترشيح تقريرها إلى الجمعية في اجتماعها المنتظم في شهر آذار/ مارس. وسيسمح بتقديم ترشيحات إضافية من على المنبر قبل إجراء الانتخابات في الاجتماع السنوي في شهر نيسان/ أبريل.

القسم ٣ . **الاقتراع وفترة الوظيفة.** يتم انتخاب المسؤولين بالاقتراع السري للعمل في وظائفهم لمدة سنة واحدة أو إلى حين انتخاب خلفاء لهم، علماً بأن مدة عملهم تبدأ من تاريخ انتهاء الاجتماع السنوي الذي تم انتخابه فيه.

القسم ٤ . **القيود المترتبة على شغل الوظائف.** لا يجوز لأي عضو أن يشغل أكثر من وظيفة في آن واحد، ولا يسمح لأي عضو الاستمرار في وظيفته ذاتها إلى أكثر من فترتين متتاليتين.

المادة V

الاجتماعات

القسم ١ . **الاجتماعات المنتظمة**. تعقد الاجتماعات المنتظمة للجمعية في يوم الثلاثاء، الثاني من شهر أيلول/ سبتمبر وحتى نهاية شهر أيار/ مايو ما لم تصدر الجمعية تعليماتها خلافاً لذلك.

القسم ٢ . **الاجتماعات السنوية**. يُعرف الاجتماع المنتظم الذي ينعقد في يوم الثلاثاء الثاني من شهر نيسان/ أبريل باسم الاجتماع السنوي ويهدف إلى انتخاب المسؤولين، واستلام التقارير من المسؤولين ومن اللجان، والقيام بأي عمل آخر قد يطرأ.

القسم ٣ . **الاجتماعات الخاصة**. يمكن أن تنعقد الاجتماعات الخاصة بطلب من الرئيس أو المجلس التنفيذي، أو بطلب يقدمه عشرة أعضاء في الجمعية. ويتم تحديد هدف الاجتماع في الدعوة إلى الاجتماع، وباستثناء الحالات الطارئة، يتم عادة تقديم إشعار بالاجتماع قبل ثلاثة أيام على الأقل من موعد الاجتماع.

القسم ٤ . **النصاب**. يتشكل النصاب بحضور خمسة عشر عضواً من الجمعية.

المادة VI

المجلس التنفيذي

القسم ١ . **عناصر المجلس**. يتألف المجلس من مسؤولي الجمعية بمن فيهم أعضاء مجلس الإدارة.

القسم ٢ . **واجبات وصلاحيات المجلس**. يضطلع المجلس التنفيذي بمسؤولية الإشراف العام على شؤون الجمعية طيلة الفترات التي تتخلل الاجتماعات، وتحديد زمان ومكان الاجتماعات، وتقديم التوصيات للجمعية، وتنفيذ هذه الواجبات كما تنص عليها اللوائح. ويخضع المجلس لأوامر الجمعية، ولا يجوز أن يتناقض أي من أعماله أو واجباته مع إجراءات الجمعية.

القسم ٣. **اجتماعات المجلس**. ما لم يأمر المجلس بخلاف ذلك، فإن الاجتماعات المنتظمة للمجلس تنعقد في أول يوم ثلاثاء من كل شهر خلال الفترة من شهر أيلول/ سبتمبر وحتى شهر حزيران/ يونيو مشمولاً. ويمكن أن تنعقد اجتماعات المجلس الخاصة بطلب من الرئيس أو بطلب من ثلاثة من أعضائه.

المادة VII

اللجان

القسم ١ . **اللجنة المالية**. تتألف اللجنة المالية من المحاسب وأربعة أعضاء آخرين يعينهم الرئيس إثر كل اجتماع سنوي. ومن واجبات هذه اللجنة إعداد الميزانية للسنة المالية التي تبدأ في أول يوم من شهر نيسان/ أبريل، وتقديمها إلى الجمعية في اجتماعها المنتظم في شهر آذار/ مارس. ويجوز للجنة المالية أن تقدم من وقت إلى آخر تعديلات على الميزانية للسنة المالية الجارية يتم اعتمادها بأغلبية الأصوات.

القسم ٢ . **لجنة البرنامج**. يقوم الرئيس بتعيين لجنة برنامج مكونة من خمسة أعضاء مباشرة بعد الاجتماع السنوي، وتضطلع هذه اللجنة بمسؤوليات التخطيط للبرنامج السنوي للجمعية. ويتم تقديم تقرير اللجنة إلى الجمعية لاعتماده في اجتماعها الاعتيادي (المنتظم) في شهر أيلول/ سبتمبر.

القسم ٣ . **لجنة التدقيق**. يعين الرئيس لجنة تدقيق تتألف من ثلاثة أعضاء، وذلك في اجتماع اللجنة الذي يعقد في شهر آذار/ مارس، ويُكلف بمسؤولية تدقيق حسابات الجمعية في ختام السنة المالية ورفع تقريرها إلى الجمعية في الاجتماع السنوي.

القسم ٤ . **الجمعيات الأخرى، وعضوية المسؤول التنفيذي السابق في اللجان**. إن الجمعيات الأخرى سواء الدائمة منها أو الخاصة، يُعينها الرئيس حسبما تراه الجمعية أو المجلس التنفيذي ضرورياً من وقت إلى آخر لمتابعة عمل الجمعية. وسيكون الرئيس عضواً تنفيذياً فيها جميعاً باستثناء لجنة الترشيح.

المادة VIII

السلطة البرلمانية

إن القوانين الواردة في **قواعد روبرت التنظيمية المعدّلة حديثاً** تنطبق على الجمعية في جميع الحالات التي تتوافق معها، وتتم وفقاً للقوانين واللوائح المعتمدة من قبل الجمعية.

المادة IX

تعديل النظام الداخلي

يمكن تعديل اللوائح في أي اجتماع اعتيادي (منتظم) من اجتماعات الجمعية بعد الحصول على ثلثي الأصوات، شريطة أن يتم تقديم التعديلات إلى الجمعية بشكل خطي في اجتماع سابق.

عند إعداد اللوائح وتفسيرها، قد يكون مبدأ التفسير التالي ـ الذي ينطبق بالتساوي على القوانين والوثائق الأخرى المتبنّاة من الجمعية ـ مفيداً.

١) **إن لكل جمعية الحق في أن تقرر بنفسها معنى نظامها الداخلي.** فعندما يكون المعنى واضحاً، لا تستطيع الجمعية تغيير المعنى، حتى ولو حصلت على أغلبية الأصوات، باستثناء تعديل اللوائح. لذلك لا بد من وجود غموض في كل حالة تبرز فيها الحاجة إلى تفسير. فإذا كانت إحدى اللوائح مبهمة، يجب تفسيرها عند الإمكان وبتوافق مع اللوائح الأخرى. كما يجب أن يكون التفسير موافقاً لنية الجمعية في الوقت الذي تبنّت فيه تلك اللائحة أو القانون إذا كان بالإمكان تحديد ذلك. مرة أخرى يجب التأكيد على أن النيّة ليس لها دور إلا إذا كان المعنى غير واضح أو غير محدد، ولكن كلما كان هناك غموض، لا تحتاج العملية إلى أكثر من أغلبية الأصوات لاتخاذ قرار حول مسألة ما. ويذكر هنا أنه ينبغي تعديل التعابير المبهمة في أقرب فرصة ممكنة.

٢) **عندما يحتمل نص القانون معنيين ويكون المعنى الأول منافياً لمعنى أو نص بنود اللوائح الأخرى بينما المعنى الآخر يوافقها، يجب في هذه الحالة تفسيره بحسب المعنى الثاني على أنه المعنى الحقيقي المطلوب.** على سبيل المثال، لنفترض أن اللوائح تفسر عبارة مسؤول على أنه «رئيس أو نائب رئيس، سكرتير أو محاسب مع خمسة أعضاء يعملون جميعاً كأعضاء في المجلس. . . . »، ولنفترض أيضاً أن اللوائح في مكان آخر تتحدث عن «المدراء» على أنهم أعضاء المجلس، فإن تقديم اقتراح يقول بأن «المدراء» ليسوا مسؤولين وإنما هم أعضاء إضافيون في المجلس قد يسبب نوعاً من الغموض والتناقض داخل اللوائح نفسها ولا يمكن قبوله كمعنى حقيقي. وفي هذه الحالة تعتبر عبارة «الأعضاء الآخرون» مثل عبارة «المدراء».

٣) **يكون عادة البيان أو القانون العام أقل سلطة من البيان أو القانون المحدد ويخضع له في التفسير والنفاذ.** ليس من العملي قراءة كامل القانون مفصلاً في كل مرة تتم فيها الإشارة إليه. كذلك فإن نصوص القوانين العامة قلّما تكون صحيحة في كل تطبيق من التطبيقات. ولذلك يجب دائماً فحص نص القانون الذي يوضح التفاصيل. على سبيل المثال: ينص القسم الثاني المتعلق بالمادة III من اللوائح المقدمة كنموذج (الصفحتان ٥٢٨ ـ ٥٢٩)، على أن أي شخص بالغ مقيم يمكن انتخابه لعضوية الجمعية بثلثي الأصوات. وهذه عبارة عامة تخضع للنص الوارد في القسم ١ من المادة نفسها التي تقصر العضوية على مائتين. وبذلك، لا يحق للجمعية انتخاب مائتين

وعضو واحد بثلثي الأصوات. ولا يجوز لأي شخص اقتباس عبارة عامة لبيان سلطة ما في مقابل نص محدد.

٤) **إذا كانت اللوائح تخوّل ببعض القضايا بشكل خاص، فإن القضايا الأخرى من الفئة نفسها محظورة.** هناك فرضية مسبقة تقول إن هناك سبباً وراء أي شيء مدرج في اللوائح. وقد لا يكون هناك سبب ماثل للتخويل بأداء بعض القضايا التي يمكن فعلها من دون تخويل من اللوائح إلا إذا كانت النية هي تحديد هذه القضايا التي هي من الفئة نفسها التي يمكن فعلها، وحظر جميع القضايا الأخرى. وهكذا، وحيث يورد القسم ١ من المادة IV من اللوائح المثالية (الصفحة ٥٢٩) بعض المسؤولين، فإن انتخاب مسؤولين آخرين لم ترد أسماؤهم مثل ضابط النظام يعدّ محظوراً.

٥) **إن النص الذي يمنح بعض المزايا يحمل في طياته حقاً في جزء من هذه الميزات ولكنه يمنع المزايا الأكبر.** إن اللوائح المثالية الواردة في المادة VI، القسم ٢ (الصفحة ٥٣٠) تنص على أنه يجوز للمجلس التنفيذي «تحديد وقت ومكان اجتماعات الجمعية». ولذلك يجوز للمجلس تغيير وقت أو زمان اجتماعات الجمعية أو كليهما معاً، ولكنه لا يستطيع تغيير التاريخ المجدول للاجتماع.

٦) **إن التقييد يمنع أي شيء يتجاوز حدود الممنوع، أو ذاك الذي يتجاوز القيود المفروضة، ولكنه في الوقت نفسه يسمح بأي شيء أقل من الممنوع، ويسمح أيضاً بأشياء من الفئة نفسها لم يرد ذكرها في المنع أو التقييد ويتضح أنها غير ملائمة.** إن اللوائح المعينة في المادة IV، القسم ٤ (ارجع إلى الصفحة ٥٢٩) تقيّد عمل العضو بوظيفة واحدة وفقط في وقت واحد. وهذا التقييد يحمل معه طبعاً منع شغل وظيفتين أو ثلاث. أما العبارة التالية من المادة IV، القسم ٤ (الصفحة ٥٢٩) فإنها تحدد عدد المرات التي يستطيع فيها مسؤول أن يشغل الوظيفة نفسها مرتين متتاليتين فقط. وهكذا لا يجوز لمسؤول أن يخدم ثلاث أو أربع فترات في الوظيفة نفسها، ولكنه يستطيع أن يخدم أقل من مرتين. كذلك فإن المادة IX من اللوائح المثالية (ارجع إلى الصفحة ٥٣١) تقصر إجراء تعديل على اللوائح على تلك التي وردت إشعارات بشأنها وتم تبنّيها بثلثي الأصوات. وهكذا فإن تعديل ولو كلمة واحدة محظور إلا إذا توافقت مع هذه الشروط، كذلك فإن تعديل كامل اللوائح يتطلب اتباع الخطوات نفسها.

٧) **إن فرض غرامة محددة على فعل معين يمنع زيادة أو انخفاض الضريبة.** فإذا نصت اللوائح مثلاً على إسقاط عضوية شخص من المجلس (في حال فشل في حضور ثلاث اجتماعات متتالية للمجلس)، لا يمكن الحفاظ على عضويته بتصويت المجلس، ولا يمكن فرض عقوبات أخرى صارمة عليه، كأن يتم فرض غرامة

إضافية عليه. ولكن إذا كان يفضل على سبيل المثال أن يعفيه المجلس من الغرامة، أو أن يزيدها، يجب على اللوائح ألا تحددها، بل تنص على زيادة حجمها.

٨) **في الحالات التي تستخدم فيها اللوائح نصوصاً عامة، وعبارة أو أكثر محددة، يتم تضمينها في العبارة العامة، فإن القانون الذي تستخدم فيه العبارة العامة ينطبق على جميع البنود الخاصة.** وحيث تنص اللوائح، في النصوص التفصيلية لفئات العضوية، على أنه يجوز للعضو أن يكون «عضواً فعالاً، مشاركاً، أو عضو شرف»، ويستخدم الاصطلاح العام «عضو» لينطبق على الفئات الثلاث. ولكن إذا وجد نص في المادة المتعلقة بالأعضاء ينص على أنه يجوز للعضو أن يكون فعالا أو مشاركاً، أو إذا وصفت تلك المادة «الأعضاء» من دون تصنيفهم، كما في اللوائح المثالية في المادة III (ارجع إلى الصفحتين ٥٢٨ ـ ٥٢٩)، فإن كلمة «عضو» تنطبق فقط على تلك الفئات أو تلك الفئة حتى ولو ورد نص يتعلق بأعضاء الشرف في مكان آخر ـ وفي هذه الحالة لا تكون عضوية الشرف عضوية حقيقية. الأمر نفسه، إذا نصت اللوائح على «المسؤولين المنتخبين» و«المسؤولين المعينين»، فإن كلمة «مسؤولين» أو عبارة «جميع المسؤولين» المستخدمة في مكان آخر لبيان النص الذي يحدد الوظيفة التي سيتم شغلها، ينطبق على المسؤولين المعينين والمنتخبين.

٥٧ ـ تعديل النظام الداخلي

إن اقتراح تعديل اللوائح هو حالة خاصة لتعديل **شيء سبق تبنّيه** (البند رقم ٣٥)، ولهذا يسمى اقتراحاً رئيسياً ويخضع للقوانين نفسها كغيره من الاقتراحات الرئيسية لكن مع الاستثناء التالي:

١) يجب أن تحدد اللوائح المتطلبات الخاصة لتبنّي هذا الاقتراح، وأن تضم دائماً إشعاراً وثلثي الأصوات على الأقل، والتي (عند الحصول على أغلبية الأصوات لكامل العضوية كبديل مسموح به) تعتبر بحد ذاتها متطلبات تسهل تبنّيه في حال لم يرد مثل هذا النص في اللوائح (ارجع إلى الصفحتين ٥٢٥ ـ ٥٢٦).

٢) تقتصر عادةً التعديلات الرئيسية والثانوية المسموح إجراؤها على اقتراح تعديل اللوائح على مدى التغيير الموضح في الإشعار كما هو موضح أدناه.

٣) لا يمكن إعادة النظر في النتيجة الإيجابية للتصويت على اقتراح تعديل اللوائح (البند رقم ٣٧).

٤) يقضي القانون أنه عند تبني اقتراح رئيسي لن يكون أي اقتراح آخر مناقضاً للاقتراح الرئيسي وفق القانون، ولا ينطبق على اقتراح تعديل اللوائح طالما أنه قد تم

تقديم عدة إشعارات لاقتراحات تمثل أساليب مختلفة في معالجة المشكلة نفسها، وتصبح جميع تعديلات اللوائح واجبة الدراسة (انظر أدناه والصفحة التالية).

طرق تناول تعديلات النظام الداخلي

إن مدى كثافة وتعقيد التعديلات المقترح تطبيقها على اللوائح هي التي تحدد أسلوب التعامل مع التعقيدات، وتكون على النحو التالي:

تغييرات معزولة. عند إجراء تغيير معزول على اللوائح، يمكن التعامل مع هذا الأمر مثل اقتراح **تعديل شيء سبق تبنّيه** (البند رقم ٣٥)، وهذا يخضع للقوانين الموضحة أعلاه. ويتم في بعض الأحيان اقتراح تعديل أكثر شمولية ويتطلب تغيير قسم كامل، أو مجموعة أقسام، أو مادة مثلاً. وفي مثل هذه الحالة، فإن التغير لا يشمل سوى بعض الفقرات أو النصوص المنفصلة التي يتم تقديمها في صيغة تعديل واحد مقترح من أجل تجنّب ضياع الوقت من خلال تنفيذ إجراء معين على كل تعديل. ولذلك، يجب طرح نص التغيير مع إشعار بالتعديلات المقترحة، كما يجب أن يوضح الإشعار التعديلات الفعلية. وتكمن إعادة النظر فقط في التعديلات الواقعة ضمن نطاق أو مفهوم التعديلات المشمولة في النص البديل. ويذكر هنا أنه لا يجوز تعديل النص البديل الذي يبقى ضمن النسخة الحالية، وذلك لأنها تتعلق بأجزاء أو أقسام لم يتم تقديم إشعارات تغيير بها.

مراجعات عامة. يجب إنفاذ تغيير القوانين المفصلة والعامة المنتشرة ضمن اللوائح من خلال استبدالها بمجموعة جديدة من الأنظمة الداخلية تسمّى تعديلاً. إن تقديم إشعار بهذا التغيير هو إشعار بتقديم وثيقة جديدة مفتوحة للتعديل كما لو كانت الجمعية تتبنى اللوائح لأول مرة. وبمعنى آخر، في حالة التعديل، لا تكون الجمعية مقيدة بدراسة نقاط التغيير الواردة حصراً في التغيير المقترح المقدم من اللجنة التي صاغته. ويمكن ضبط صياغة النصوص بتعديلات من الدرجتين الأولى والثانية، ولكن كما في حالة إجراء أي تعديل آخر للوائح، فإن الوثيقة القديمة لا تكون معلقة. ولذلك، ومع أنه يمكن رفض التعديل بكامله مع ترك اللوائح كاملة ومتماسكة كما هي، إلا أنه لا يمكن تغيير الوثيقة القديمة بهدف الاحتفاظ بها بعد ذلك في صيغة معدلة.

إرجاء النظر في تعديل. إن تغيير النظام الداخلي أو تعديلاً طويلاً يشمل أكثر من قسم يجب النظر فيه بالتسلسل كما هو موضح في البند رقم ٢٨. وفي حال تقديم إشعار ببعض التعديلات المتعارضة بحيث إنه لا يكون لها تأثير، يجب على الرئيس ترتيبها بشكل منطقي كما في حالة ملء الفراغات (البند رقم ١٢)، مع أخذ التعديل

الشامل أولاً ومن ثم أخذ الأكثر شمولية بحيث يحصل التعديل الأخير المتبنّى على التأثير المطلوب. ويجوز للجمعية تغيير هذا الترتيب بأغلبية الأصوات ومن دون نقاش. إن تبنّي هذه التعديلات بموافقة الأغلبية أو بالتصويت على ذلك رسمياً لا يخضع لاقتراح **إعادة النظر**، ولا يجوز تقديم التعديل الأخير كبديل من آخر معلق. مع ذلك، وكما هو موضح في الصفحة ٥٣٤، يجب دراسة جميع التعديلات التي تم بها تقديم إشعارات كحق من حقوق الأعضاء الذين اقترحوها، ولا يمكن إسقاط أي تعديل مقترح على اللوائح لأنه ببساطة يتناقض مع تعديل آخر تم تبنّيه مسبقاً. هذا الإجراء لا يخرق قوانين البرلمان الاعتيادية، كما يبدو للوهلة الأولى، نظراً إلى أنه عند تبنّي أي تعديل للوائح، يصبح ذلك التعديل جزءاً من اللوائح مباشرة، وتصبح لغة اللوائح ذاتها هي التي تم **تعديلها** وليس اللغة السابقة التي قد تقترح أياً من اللوائح المتبنّاة يجب تعديلها في الوقت الراهن بالتالي. وإذا لم يعد التعديل الذي لم تتم دراسته يمثل اقتراحاً راجحاً، يصبح بمثابة نص عقلاني ينطبق فقط على لغة لم تعد موجودة في اللوائح، عندئذ يتم إسقاط مثل هذا التعديل. غير أن هذا الظرف يجب ألا يحدث إذا تم تناول التعديلات بحسب الترتيب المناسب كما هو موضح أعلاه.

وما لم تكن شبه أغلبية، يجب حساب نتيجة التصويت النهائية على تعديل اللوائح وتدوينها في محضر الاجتماعات.

تعديل تعديل مقترح على النظام الداخلي

بينما يمكن إجراء التعديلات المقترحة على اقتراح التعديل من الدرجتين الأولى والثانية (بحسب الحاجة) ويمكن تبنّيها بأغلبية الأصوات من دون إشعار، إلا أنها تخضع للقيود المفروضة على نص التعديلات التي تقترحها.

فإذا كانت اللوائح تتطلب إشعاراً مسبقاً لتعديلها (كما هو الحال)، وإذا لم تكن تتطلب إشعاراً ولكن الإشعار تم إرساله ولم تحضر أغلبية الأعضاء، يصبح من غير القانوني إجراء أي تعديل إضافي على المادة أو النص اللذين كانا خاضعين للتعديل (انظر الخاصية القياسية رقم ٦ في الصفحة رقم ٣٠٣. هذا التقييد يمنع الأعضاء من تقديم أدنى اقتراح، وبالتالي استغلال غياب الأعضاء من خلال تقديم اقتراح أكبر كتعديل على التعديل. وهكذا، إذا كانت اللوائح تنص على أن الرسم السنوي للأعضاء هو عشرة دولارات، وكان التعديل معلقاً لشطب الدولارات العشرة وإضافة خمسة وعشرين دولاراً بدلاً منها، فإن أي تعديل لتغيير الرقم بين عشرة دولارات وخمسة وعشرين دولاراً يعتبر قانونياً، إلا أن أي تعديل لتغيير الرقم إلى أقل من عشرة دولارات أو أكثر من خمسة وعشرين دولاراً يعتبر غير قانوني حتى ولو كان

بموافقة الأغلبية. وعلى فرض أنه تم تقديم إشعار لزيادة الرسوم إلى أكثر من خمسة وعشرين دولاراً أو لخفضها إلى أقل من عشرة دولارات، فلا بد من أن يحضر الاجتماع الأعضاء المعارضون لهذا التعديل للتصويت ضده. والمبدأ نفسه ينطبق على تعديل قدم كبديل من أقسام أو مواد (قبل التعديل) كما سبق أن أوضحنا، بحيث يكون البديل المقترح مفتوحاً للتعديلات التي تقلل من حجم الرسوم وليس مفتوحاً لتلك التي تزيد الرسوم أو تلك التي تقترح تعديلات جديدة. وهكذا، إذا كان التعديل معلقاً لاستبدال قانون جديد بدل القانون الذي ينص على رسوم الاشتراك والرسوم السنوية، ويقترح تغيير رسوم الاشتراك ولا يقترح تغيير الرسوم السنوية، فإن أي اقتراح بإجراء تعديل على الرسوم السنوية يعتبر غير قانوني.

إن التعديل الذي يهدف إلى حذف كلمة أو جملة أو فقرة أو قسم يجب منحه عناية خاصة. وفي هذه الحالات، فإن اللوائح الحالية ليست في ذاتها مفتوحة لإعادة النظر، وإنما للتعديل فقط. فإذا تم تقديم إشعار لحذف نص من القوانين وكان بعض الأعضاء يشعرون أنه يجب الاحتفاظ به مع بعض التغيير الذي يكون نصه خارج نطاق ذلك الإشعار، يجب على هؤلاء الأعضاء تقديم إشعار فوري بهذه التعديلات لتضمينها في النصوص الموجودة حسبما يرونه مناسباً، وإلا، فإن مؤيدي النص الحالي سيفقدون فرصة التوصل إلى حل وسط للاحتفاظ به جزئياً من خلال ضبط لغة النص الحالي.

تقديم إشعار بالتعديلات

يجب صياغة نص التعديل المقترح على اللوائح بشكل رسمي مثل «لتعديل المادة IV، القسم ٢ بحذف شهر «آذار/ مارس» وإدخال شهر «نيسان/ أبريل» بعد عبارة «الثلاثاء الثاني». فإذا تطلب الأمر أن يكون الإشعار خطياً، يجب أن يتم التوقيع عليه من قبل عضوين كمقدمين للاقتراح كما يجب التثنية عليه. وعندما لا تضع اللوائح قيوداً على الاعضاء الذين يمكنهم تقديم إشعار بالتعديل، فإنه من حق أي عضو فعل ذلك. فإذا كان الإشعار سيقدم خلال اجتماع، فإن هذا يتم عادة خلال تناول أعمال أخرى، مع أنه يمكن فعل ذلك في أي وقت آخر حتى بعد التصويت بالتأجيل إذا لم يعلن الرئيس تأجيل الاجتماع. وتستطيع لجنة اللوائح تقديم إشعار في ذلك الجزء من مسار الأعمال المحدد لتقارير اللجنة. وإذا كان الإشعار سيرسل بالبريد، فالجمعية تتحمل تكاليف ذلك وليس العضو الذي يقترح التعديل. كما أنه عند تقديم إشعار لتعديل إحدى اللوائح أو القوانين، يصبح ذلك ترتيباً عاماً في الاجتماع الذي ستتم مناقشته فيه. ويجب على الإشعار أن يبلغ الأعضاء بالتعديلات

المقترحة بشكل واضح. إن تقديم اللائحة الحالية واللائحة المقترحة بعد التعديلات في عمودين متوازيين هي وسيلة جيدة ما دام التعديل الدقيق، الموضح بأسلوب رسمي، موضحاً في أعلى العمودين. وعند تقديم إشعار بتعديل اللوائح في اجتماع مفتوح، لا يمكن المداولة به في الوقت ذاته إلا إذا تمت مناقشته باقتضاب وبشكل غير رسمي بحسب التقدير الشخصي للرئيس (انظر أيضاً الصفحة ٣٧٤).

الوقت الذي يسري فيه تعديل نظام داخلي

يسري مفعول التعديل على نظام داخلي فور تبنّيه ما لم يحدد اقتراح تبنّيه وقتاً آخر لذلك لكي يصبح ساري المفعول، أو أن تكون الجمعية قد تبنّت اقتراحاً مسبقاً بذلك. وبينما يكون التعديل معلّقاً، يمكن تقديم اقتراح لتعديل العبارات القانونية في الاقتراح من خلال إضافة فقرة مثل: «. . . ينص على»، أو «. . . شريطة أن. . »، شرط ألا يسري مفعول هذا الاقتراح حتى انتهاء الاجتماع السنوي المطروح، أو بينما يكون التعديل معلقاً، فإنه يمكن تبنّي اقتراح عرضي لا يسري مفعوله، في حالة تبنّي التعديلات، إلا بعد وقت محدد. ومن الخطأ بمكان ربط اللوائح ذاتها بنصوص مؤقتة النفاذ. فإذا كانت آلية الانتقال إلى العمل وفق مجموعة معدلة من اللوائح المعقدة إلى حد ما وبحيث تردُ نصوص بتبنّيها بشكل مؤقت، يمكن ترقيم مثل هذه النصوص وإرفاقها بمسودة التعديل على ورقة منفصلة تحمل عنوان «النصوص المتعلقة بالانتقال». عندئذ يمكن تقديم اقتراح بالتعديل على هذا النحو: «اقترح تبنّي اللوائح المعدلة بالنصوص المرفقة».

إن إجراء تعديلات على المواد المتعلقة بالمسؤولين قد يسبب صعوبات تتعلق بالوقت الذي يسري فيه مفعول هذه التعديلات بعد تبنّيها ما لم تولَ عناية خاصة. وتستطيع الجمعية، على سبيل المثال، تعديل لوائحها لتشمل أعمال وواجبات المسؤولين المنتخبين، وهذا يقتضي تبنّي اقتراح بهذا الصدد قبل التصويت على التعديلات، أو أن يضاف إليها اقتراح تعديل بحيث لا تؤثر في المسؤولين المنتخبين أو حتى إلغاء وظيفة ما. وإذا كان مطلوباً أن لا تؤثر التعديلات في المسؤولين المنتخبين، يجب في هذه الحالة تبنّي اقتراح ينص على ذلك قبل التصويت على التعديل، أو إضافة اقتراح تعديل على النص الذي يجب ألا يؤثر في المسؤولين المنتخبين. ويذكر هنا أنه يوجد عقد بين الجمعية ومسؤوليها. ومع أنه يمكن أي طرف ـ إلى حد ما ـ القيام بالعمل وتعديل أو إلغاء العقد، إلا أنه يجب دراسة هذا العمل بشكل منطقي بحيث يأخذ في الاعتبار الطرف الثاني.

ومن المهم أن نلاحظ هنا أنه على الرغم من أن **وقت** تعديل اللوائح يمكن

تأخيره من قبل الجمعية، إلا أن التعديل يصبح جزءاً من اللوائح بعد تبنّيه مباشرة. وفي حال تمت طباعة اللوائح، يجب إضافة ملاحظة في أسفل الصفحة توضح أن اللغة المُعدلة لم يسر مفعولها بعد. وإذا كانت بعض العبارات قد حُذفت بسبب التعديل، يجب ذكر نص تلك العبارات، خاصة إذا كانت لا تزال سارية المفعول في المؤسسة.

العناوين وأرقام المواد والأقسام

كان في الماضي يُسمح للسكرتير بملء العناوين وأرقام المواد أو الأقسام أو الفقرات أو الأحرف وغيرها بعد تبنّي الجمعية للوائح أو غيرها من الوثائق الطويلة. وكان يتم التعامل مع هذه التعيينات كمجرد ملاحظات هامشية يمكن تعديلها كتابياً. وقد أصبح من الاعتيادي الآن إدخال هذه العناوين الفرعية أو أرقام أو أحرف التعريف كجزء لا يتجزأ مما تبنته الجمعية.

وخلال عملية تعديل الوثائق المتبنّاة سابقاً من هذا النوع، يفترض أن تكون التغييرات الضرورية التي لا يختلف عليها اثنان في عمليات التعيين بالأرقام أو الأحرف، قد أدخلت في عمل الجمعية حتى ولو لم يرد لها ذكر. على سبيل المثال، إذا تبنت الجمعية اقتراحاً ما «كي تضيف بعد المادة III مادة جديدة تحمل رقم IV» بحيث تنص على ما يلي: . . . يجب على السكرتير أو اللجنة طبعاً زيادة رقم التعيين الخاص بكل من المواد الأخيرة بمعدل واحد، حتى ولو لم يرد نص بذلك الخصوص في الاقتراح المنفذ. وتستطيع الجمعية فقط إجراء تعديل العناوين أو العناوين الفرعية بموجب القوانين المنصوص عليها في اللوائح أو غيرها من الوثائق إذا كان لمثل هذا التغيير تأثير في المعنى، ولم يتم تخويل أحد بهذه الصلاحية. أما بخصوص تصحيح أرقام المواد أو الأقسام أو المراجع التي لا تؤثر في المعنى، فيمكن إعطاء الصلاحية في ذلك إلى السكرتير أو في حالات أخرى إلى لجنة ما، وتستطيع الجمعية تفويض صلاحياتها في هذا الصدد وذلك في حالات خاصة من خلال تبنّي قرار على النحو التالي:

تقرر تفويض السكرتير (أو «اللجنة») لتصحيح أرقام المواد والأقسام، والتنقيط والمراجع وإجراء التعديلات الفنية الأخرى الضرورية للتعبير عن نية الجمعية في ما يخص. . . .

الفصل التاسع عشر

المؤتمـــــــرات

٥٨ ـ مؤتمرات المندوبين

كما يُفهم عادة من قانون البرلمان، وكما هو مستخدم في هذا الكتاب، فإن كلمة **مؤتمر** تشير إلى جمعية أو **هيئات** (غير الهيئات التشريعية العامة الدائمة) يتم عادة اختيارها بشكل خاص لكل جلسة ـ كممثلين عن الوحدات أو الأقسام الفرعية داخل مجموعة أكبر من الأشخاص، وذلك لتجتمع كهيئة تداول منفصلة وتعمل باسم كامل المجموعة. إن من أكثر أنواع المؤتمرات شيوعاً الجمعيات المحلية أو الحكومية ـ التي يتم فيها اختيار المندوبين من قبل الأعضاء ومن بين الأعضاء أنفسهم في كل وحدة. ومن بين العبارات الأخرى التي تستخدم للإشارة إلى هيئات الجمعيات الأخرى ما يلي: **الكونغرس، المؤتمر، المجمع، الجمعية العامة، مجلس الممثلين، مجلس النواب.**

ويستخدم اصطلاح **مجلس الممثلين** أو **مجلس النواب** في حالة الجمعيات المهنية أو التعليمية لتمييز هيئة التصويت للمندوبين عن العدد الكبير للأعضاء الآخرين في الوحدات الأخرى الذين قدموا إلى المؤتمر لحضور الندوات، والورش، والنشاطات التعليمية أو الاجتماعية أو غيرها. ويتم في بعض الجمعيات استخدام اصطلاحي **مجلس الممثلين ومجلس النواب** لوصف هيئة مندوبين يتم انتخابها لمدة محددة ـ بدلاً من انتخابها لجلسة المؤتمر فقط ـ لتقوم خلال تلك المدة بعقد الجلسات من وقت إلى آخر حسبما تمليه اللوائح.

ويذكر هنا أن المؤتمرات تختلف من حيث الحجم واستمراريتها وتعقيد عملياتها. فبالنسبة إلى الجمعيات الصغيرة نسبياً، فقد تعقد مؤتمراً ليوم واحد يتخلله اجتماعان أو ثلاثة يحضرها المندوبون. أما أسبوع المؤتمرات الذي تعقده جمعية علمية أو تعليمية، من ناحية أخرى، فقد ينقسم إلى عدد من الأقسام المتخصصة التي تجتمع بصورة منفصلة في الوقت نفسه، وتعقد عدداً محدوداً من الاجتماعات عند اجتماع كامل المندوبين في صالة واحدة.

بالإضافة إلى ذلك، يتم في بعض الأحيان دعوة المؤتمر إلى الانعقاد بهدف

تشكيل جمعية أو ناد: أو انه ينعقد (كالاجتماع العام، البند رقم ٥٣) بحضور جميع الأطراف المعنية أو الأطراف التي يهمها الأمر للعمل معاً على حل مشكلة معينة.

يقتصر هذا الفصل على المزايا المشتركة مع معظم المؤتمرات، وتتعلق أساساً بمؤتمر جمعية قائمة (للاطلاع على الإجراءات المختلفة التي تنطبق على الأنواع الأخرى من الجمعيات، أنظر البند رقم ٦٠).

النصوص الأساسية في النظام الداخلي

في حالة الجمعيات الحكومية، أو الإقليمية أو المحلية القائمة التي تتألف من وحدات، يجب أن يقوم النظام الداخلي (ارجع إلى الصفحات ٦٥ ـ ٦٦ و٥٢٢ ـ ٥٢٣) أو الوسائل الأخرى التي تضبط عمل الجمعيات بما يلي:

- التفويض بإقامة مؤتمر دوري.
- تحديد صلاحياتها وواجباتها.
- تحديد النصاب.
- تحديد الأعضاء الذين يحق لهم التصويت.
- تحديد أوراق اعتماد وفودها وبدائلها، وطريقة تحديد عددها، وأسلوب انتخابها.
- صياغة هذا النص بحسب متطلبات المؤتمر الخاص لتشكيله ووظيفته.

يمكن صياغة النص الأساسي المتعلق بأعضاء الهيئة الذين يحق لهم التصويت في اللوائح وفق ما يلائم المؤسسة أو الجمعية، وذلك على سبيل المثال على النحو التالي:

إن الأعضاء الذين يحق لهم التصويت في المؤتمر هم المسؤولون الحكوميون بمن في ذلك أعضاء المجلس التنفيذي في الجمعية الحكومية، الرئيس، (أو، في غيابه، نائب الرئيس) لكل ناد داخل الجمعية، والمندوبون المنتخبون في كل ناد.

كذلك، يجب أن تنص اللوائح، من المستوى الذي ينعقد فيه المؤتمر، على: (١) أن تكون الشروط الواردة لوحدة مؤلفة واضحة في ما يتعلق بحقوق التمثيل ـ تضم عادة الحد الأدنى من متطلبات العضوية. و(٢) عدد الوفود التي ستكون الوحدة مسؤولة عنها اعتماداً على حجمها ـ بأن تحدد عادة، على سبيل المثال، أنه سيتم تمثيل كل وحدة من قبل رئيسها، إضافة إلى مندوب واحد إذا كانت الوحدة

تضم أكثر من عدد محدد من الأعضاء، أو مندوبين إضافيين إذا كانت الوحدة تضم أكثر من ضعفي ذلك العدد من الأعضاء، وهكذا.

يجب أن تنص اللوائح التي ينعقد المؤتمر بموجبها على كيفية انتخاب المسؤولين البديلين كما هو موضح في الصفحة ٥٤٦.

ولتجنب تغيير المسؤولين خلال المؤتمر (ارجع إلى الصفحات ٥٢٠ ـ ٥٢٢)، يجب أن تنص اللوائح على أن يتولى المسؤولون المنتخبون الجدد مهامهم في نهاية المؤتمر.

أعضاء المؤتمر والمناوبون

الأساليب التي يتم من خلالها ضمان حضور عضوية التصويت. عادة تتحقق عضوية التصويت في المؤتمر الذي تعقده مؤسسة قائمة، وذلك من خلال الأمور التالية:

١) من خلال كونه مندوباً معتمداً ومنتخباً من هيئة مشكلة للعمل كممثل لها (أو أحد المندوبين) في مؤتمر معين.

٢) من خلال إضافة نص إلى اللوائح، كما في العديد من المؤسسات، ينص على كون الرئيس أو الضابط المسؤول (أو، في غيابه، نائب الرئيس) في كل وحدة محلية هو المندوب أو أحد المندوبين الذين سيمثلونها.

٣) من خلال كونه مسؤولاً منتخباً للمؤسسة على المستوى الذي يعقد فيه المؤتمر ـ على سبيل المثال، مسؤول جمعية حكومية في مؤتمر حكومي حيث يكون مسؤولو الجمعية من التنفيذيين السابقين في المؤتمر وأعضاء فيه بغض النظر عن عدد المندوبين الذين تستطيع الوحدة التي ينتمي إليها المسؤول، انتخابهم.

٤) من خلال كونه بديلاً منتخباً ومعتمداً ويحل، في فترة المؤتمر، محل مندوب لم يتمكن من الحضور أو انسحب من المؤتمر.

ملء الشواغر التي تنشأ في وفد. إذا لم يتمكن رئيس الوحدة من حضور مؤتمر الجمعية، فإن نائبه (أو نائبه الثاني، أو نائبه الثالث أو نائب الرئيس المناسب عند الضرورة في حال توفر مثل هؤلاء) ينوب عنه ويأخذ مكانه في المؤتمر كما يفعل في أية وظيفة أخرى كنائب للرئيس. فإذا كان نائب الرئيس هو نفسه مندوباً منتخباً ولكنه يأخذ حالياً مكان الرئيس، يتم ملء الموقع الأساسي لنائب الرئيس كمبعوث منتخب بشخص آخر منتخب بالأسلوب السابق الذكر نفسه ـ كما في حالة عدم تولّي مندوب منتخب آخر مقاليد وظيفته.

النصوص المتعلقة بالبدائل. لضمان أكبر قدر ممكن من التمثيل في المؤتمر، يجب أن تنص اللوائح، على مستوى المؤتمر، على ضرورة انتخاب كل وحدة من الوحدات عدداً معيناً من البدلاء ـ مساوياً لعدد المندوبين. وللحفاظ على مقياس موحد للتمثيل، فإن مؤهلات الانتخاب كبديل ـ التي قد تشمل العضوية في موقف جيد لعدد من السنوات ـ يتم إعدادها بالطريقة نفسها التي يتم فيها إعداد الوفد.

يتم عادة انتخاب البدلاء بأمر تعيين، كما يتم طلبهم إلى الخدمة إذا وجدوا مع وجود شواغر في تلك الوحدات. وعندما تضم الوحدة أكثر من مندوب، فإن المنتخب البديل (غير نائب الرئيس) لا علاقة له بأي وفد. إن الشاغر الذي يبرز أولاً خلال الوقت (باستثناء ذاك المتعلق بالرئيس عندما يكون نائب الرئيس مستعداً لأخذ مكانه) يتم ملؤه بأول بديل منتخب أو الذي يليه من حيث الترتيب وهكذا.

في الحالات التي يمثل فيها المندوبون (ضمن وفد الوحدة) مجموعة أو منطقة معينة، قد يكون في بعض الأحيان من الأفضل تطبيق بعض الاستثناءات للقرار السابق، من خلال إضافة نص في اللوائح على مستوى المؤتمر بازدواجية كل بديل في الوفد. إن الخلل في هذا النظام يبرز عندما يكون المندوب المعين وبديله الوحيد غير قادرين على حضور المؤتمر، وبالتالي حرمان الوحدة من جزء من التمثيل التي لها حق فيه.

مكانة البدلاء وإجلاسهم وإجراءات الاستبدال. يتم تزويد البدلاء المسجلين في هذه الحالة ببطاقات مختلفة الألوان أو الأشكال تميّزهم من المندوبين ويجلسون في أقسام بعيدة عنهم (يمكن في المؤتمرات الكبيرة ضمان المقاعد الاعتيادية عادة لهيئة التصويت فقط في صالة الجمعية). وعند تسجيل البديل رسمياً من قبل لجنة أوراق الاعتماد (الصفحة ٥٥٠ وما يليها) على أنه سيحل محل المبعوث المنتخب، يتم تزويده ببطاقة مندوب ويصبح مندوب تصويت عليه الواجبات نفسها وله المزايا ذاتها كما لو كان انتخب أصلاً.

إذا كان البديل سيحل محل موفد مسجل، يجب على البديل أن يقدم إلى لجنة الاعتماد دليلاً كافياً يثبت انسحاب ذلك المندوب وأيضاً ما يثبت تسجيل المندوب الجديد قبل أن يحق له الجلوس أو التصويت كعضو في المؤتمر. كما أنه من واجب أي مندوب مسجل انسحب من المؤتمر أن يتأكد من إبلاغ لجنة أوراق الاعتماد بمغادرته، وكذلك أية جهة مسؤولة عن تحديد البديل المناسب المعتمد عند توفره. وما لم تنص لوائح الجمعية على خلاف ذلك، فإنه لا يجوز لأي بديل أو شخص آخر أن يحل محل مندوب آخر لا يزال مسجلاً في سجل اللجنة. بمعنى آخر، إن غياب المندوب عن

صالة المؤتمر بشكل مؤقت لا يؤهل بديله لتقديم الاقتراحات أو التحدث والمشاركة في النقاش أو التصويت ـ حتى ولو كان ذلك بتفويض من الوفد ما لم تسمح لوائح الجمعية أو الهيئة بذلك.

واجبات الوفود. عند قبول أحد أعضاء الوحدة انتخابه كمندوب، فإنه ملزم بحضور المؤتمر بالتكلفة التي تسمح بها الجمعية، وألا يدع أي شخص بديل بأن يأخذ مكانه إلا لسبب معقول. أما في المؤتمر، فالمندوب مسؤول عن حضور الاجتماعات وعليه أن يكون مستعداً حين عودته لتقديم تقرير إلى وحدته حول مجريات الاجتماعات، وما دار فيها. وللمبعوث حرية التصويت حول المسائل التي تتم مناقشتها في المؤتمر باستثناء الحالات التي يتلقى فيها تعليمات من وحدته والمتعلقة ببعض الأمور المدرجة للمناقشة.

الاجتماعات الحزبية لاختيار مرشحين

قد يحتاج أعضاء الوفد، قبل أو خلال المؤتمر، إلى الاجتماع للاتفاق على الكيفية التي يجب أن يتصرفوا بها حيال بعض المواضيع التي ستطرح على المؤتمر، ويسمى هذا النوع من الاجتماعات **بالاجتماعات الحزبية**. وما لم يكن هذا الاجتماع كبيراً جداً ليتسنى له الاستمرار كما هي الحال في الاجتماعات التي تُعد لها الجمعيات، فإنه يبقى مقيّداً بالقوانين الإجرائية التي تنطبق على اللجان (البند رقم ٥٠)، بما أن الوفد هو في الحقيقة لجنة تمثيل، ويعمل في المؤتمر لصالح المؤسسة أو الجمعية التي اختارته. وإذا كان الرئيس (أو نائب الرئيس في غيابه) هو بصورة آلية موفد الجمعية، فإنه يعمل عادة كرئيس للوفد، وإلا يتم اختيار رئيس الوفد كما هو موضح في حالة الجمعيات الأخرى (ارجع إلى الصفحة ١٩٤).

يتم في بعض الحالات عقد اجتماعات حزبية لمجموعات مختلفة، كأن يتم على سبيل المثال، عقد اجتماعات لجميع الوفود القادمة من المنطقة نفسها، أو الحي نفسه أو المنطقة الجغرافية نفسها حسبما تحدده المؤسسة، وجميعهم يخضعون للقوانين نفسها التي تنطبق على اللجان.

وكما هو الحال بالنسبة إلى أي لجنة، فإن عدم وجود قانون أعلى أو أسمى يمنح الوحدات أو الجمعيات فرصة إصدار تعليماتها لموفديها، مع أن هذا ليس تصرفاً جيداً دائماً في الجمعيات العادية. إن مثل هذه التعليمات ملزمة للوفود إلى الحد الذي يجب معه على رئيس المؤتمر وغيره من المسؤولين فرض التعليمات الصادرة إليهم رسمياً وبالطريق السليمة. وتتطلب مثل هذه التعليمات من الوفد اتخاذ موقف لصالح أو ضد إجراء من المفترض عرضه على المؤتمر، أو الترشيح لصالح بعض المرشحين. وكما هو

موضح أعلاه، فإن الوفود لها حرية التصويت حسبما يرونه مناسباً باستثناء الحالات التي ترد فيها تعليمات في هذا الشأن. غير أن الجمعية تستطيع، من خلال إصدار التعليمات لوفودها، إلزامهم بالتصويت كوحدة واحدة (أي، وضع جميع أصواتها لصالح ما تقرره أغلبية الوفد) حول جميع الأمور، أو بشأن موضوع معين، أو في ما يتعلق ببعض الأمور التي يجب على المؤتمر النظر فيها.

ينطبق أيضاً اصطلاح **اجتمَاع حزبي** في بعض الأحيان على الاجتماعات المشابهة التي يعقدها الأتباع المعروفون بمواقفهم الداعمة لموضوع معين (سواء كان ذلك في مؤتمر أو في أي جمعية مداولات أخرى) حيث يجتمعون لوضع استراتيجية معينة لتحقيق نتيجة ما في الجمعية. ويمكن عقد مثل هذا الاجتماع على أساس الفهم الذي تم التوصل إليه وهو أن أولئك الذين يحضرون يجب أن يُنفذوا قرار الاجتماع الحزبي.

٥٩ ـ تنظيم مؤتمر جمعية قائمة

يجب أن تعمل معظم المؤتمرات وفق جدول زمني يخضع لمراقبة دقيقة وإنهاء عدد كبير من الأعمال بسرعة ـ ويتم ذلك في أغلب الأحيان في أماكن يتم استئجارها مسبقاً ولمدة زمنية معينة. وبالتالي، فإن كل يوم إضافي يكلّف الجمعية والأفراد مبالغ كبيرة. وعليه، فإن بذل أقصى جهد ممكن لتنظيم المؤتمر هو أمر أساسي.

الاستعدادات المسبقة

يبدأ التحضير للمؤتمر قبل أسابيع أو أشهر من تاريخ انعقاده، ويتطلب عمل كثير من اللجان تحت الإشراف المباشر للمسؤولين في الجمعية ومجلس الإدارة.

ترتبط الوظائف البرلمانية الأساسية إلى حد كبير بالمؤسسة الأم، فيما يتم تنظيم المؤتمر من قبل ثلاث لجان يعيّنها الرئيس أو المجلس حسبما ينص عليه النظام الداخلي. هذه اللجان الثلاث هي: (١) لجنة أوراق الاعتماد، وهي المسؤولة عن إعداد واعتماد قوائم المسؤولين والمندوبين والبدلاء الذين يتم تسجيلهم بعد التحقق من المصادقة عليهم قبل حضورهم المؤتمر، (٢) لجنة القوانين الدائمة، وهي المسؤولة عن صياغة القوانين الإجرائية المطلوبة بشكل أساسي للمؤتمر، و(٣) لجنة البرنامج، وهي المسؤولة عن إعداد برنامج المؤتمر ووضع الترتيب المناسب للأعمال (البند رقم ٤١) وتحديد مزايا خاصة يتم تصميمها لتطوير وتحسين الجمعية ككل. ونظراً إلى أن واجبات هذه اللجان بالغة الدقة، يجب عدم تعيين أي عضو فيها لأي سبب من الأسباب سوى كونه كفؤاً في المجال الذي عيّن فيه.

ووفقاً لحجم المؤتمر، يتوجب تعيين لجنة إضافية أو أكثر من لجنة لتكون مسؤولة

عن النواحي الأمنية لتوفر الخدمات الفندقية وغير ذلك من الخدمات الأخرى المتعلقة بالمؤتمر. أما إذا تم تعيين لجنة واحدة فقط لتقوم بجميع هذه المهام والخدمات، فإنها تسمى في هذه الحالة بلجنة الترتيب للمؤتمر.

هناك أيضاً لجنة مهمة أخرى تعمل قبل وخلال المؤتمر تسمى لجنة العلاقات. تقوم هذه اللجنة بمسح وتقديم التوصيات حول الإجراءات المناسبة للقرارات والاقتراحات الرئيسية الأصلية (غير العرضية) التي ستطرح أمام المؤتمر.

تضم الصفحات التالية من هذا الفصل شرحاً أوفى لواجبات لجان المؤتمر. ويجب على كل اللجان الدائمة في الجمعية ـ بالتنسيق مع الرئيس، والمجلس التنفيذي ولجنة البرنامج ـ التخطيط بدقة لتمثيل وإدارة المؤتمر، وهذا من أهم واجبات اللجنة.

يتم عادة قبل المؤتمر عقد اجتماع لمجلس الجمعية في مدينة المؤتمر قبل موعد المؤتمر بيوم أو يومين، ويمكن التوصل خلال هذا الاجتماع إلى عدد من القرارات حول الأعمال المدرجة على جدول أعمال المؤتمر وذلك قبل انعقاده.

خدمات المستشار البرلماني

يجب أن يكون هناك استشاري متخصص في مجال الإعداد للمؤتمرات، وهذا الشخص هو البرلماني **الذي يجب أن يباشر عمله في وقت مبكر**. ويفضل أن يكون هذا الشخص محترفاً ـ فكلّما كان أكثر خبرة في مجال العمل في المؤسسة كان ذلك أفضل. ومع أن واجبه هو تقديم النصح والمشورة (ارجع إلى الصفحات ٤٣٢ ـ ٤٣٤) في اجتماعات المؤتمر (حيث يجب أن يجلس إلى جانب الرئيس)، فإن أهم أعمال المستشار البرلماني هي التي تتم قبل افتتاح المؤتمر. فأثناء الإعداد للمؤتمر وأثناء أعمال المؤتمر، يجب على البرلماني أن يعمل كمستشار أساسي للرئيس، وللمسؤولين ولرئيس اللجنة، ويشرح لهم الأمور المتعلقة بإدارة المؤتمر وتداول الأعمال. وعليه، يجب على جميع رؤساء اللجان كلجنة أوراق الاعتماد، ولجنة الأحكام الدائمة، ولجنة البرنامج، ولجنة القرارات، ولجنة الانتخابات إن وجدت، واللجان الدائمة، الحاضرين في المؤتمر أن يستشيروا المستشار البرلماني خلال هذا الوقت، وقد يكون من الافضل له أن يحضر بعض اجتماعات هذه اللجان. ويجب على الشخصية البرلمانية هذه أن تحضر دائماً اجتماعات المجلس التي تسبق المؤتمر.

الإجراء الرسمي للمنظمة أثناء المؤتمر

قبل أن يتناول المؤتمر أية أعمال أخرى، يجب أن يتحول المؤتمر إلى هيئة تصويت منفردة ـ وهذا يتم في اجتماع العمل الأول. ويذكر هنا أن الاحتفالات

البرلمانية ـ سواء كانت في بداية المؤتمر أو بداية كل يوم عمل ـ لا تعتبر من أعمال المؤتمر. ويمكن تنظيم افتتاحية رسمية منفصلة للمؤتمر، عند الرغبة في ذلك، قبل تنظيم المؤتمر بشكل رسمي. وعندما يتم تنظيم جمعية الوفود التابعة لجمعية ما بموجب اللوائح أو غيرها من القوانين الناظمة كما هو موضح أدناه، فإنها تعمل عندئذ كجمعية، كما أنها تعمل باسم كامل الجمعية ويمكن الإشارة إليها بعبارة «المؤتمر السنوي العاشر للجمعية الوطَنية لـ. . . . . » أو، كما هي معروفة باسم «الجمعية الوطنية لـ. . . . . في المؤتمر».

يتم تنظيم المؤتمر رسمياً من خلال دراسة وتبنّي تقارير منفصلة للجان الثلاث الواردة أعلاه ـ وهي لجنة أوراق الاعتماد، ولجنة القوانين الدائمة، ولجنة البرنامج بهذا الترتيب.

وكلما رفع تقرير لدراسته، يتم تقديمه إلى المؤتمر بواسطة عضو من الأعضاء، وهو عادة رئيس اللجنة المعنية. على هذا الشخص أن ينهي تقريره بعبارة أنه «وبتوجيه من اللجنة» يقدم اقتراحها لتبنّيه ـ إلا إذا لم يكن عضواً من الأعضاء الذين يحق لهم التصويت. وفي هذه الحالة يمكن أي عضو من الأعضاء المخوّلين بالتصويت أن يقدم هذا الاقتراح. كذلك من الممارسات المريحة أن يقوم سكرتير السجل في المؤتمر أو عضو مؤهل من اللجنة بتقديم الاقتراح. إن تم تقديم الاقتراح من قبل عضو في اللجنة عندها لا حاجة إلى التثنية عليه. وإذا لم يقدم أحد الاقتراح بسرعة، يستطيع الرئيس أن يطلب تقديم الاقتراح، أو يفترض وجود الاقتراح بقوله مثلاً: «السؤال الآن يتعلق بتبنّي تقرير لجنة البرنامج».

إن كل تقرير من تقارير اللجان هذه قابل للنقاش والتعديل. ففي المؤتمر الاعتيادي للجمعية قلّما يحدث نقاش أو تقديم اقتراحات بتعديل أي من هذه التقارير، والاحتمال الأكبر أن يتم تبنّي هذه التقارير من دون أي صوت معارض ـ إذا قامت اللجنة بعملها على أكمل وجه (إن الصوت **المطلوب** لتبنّي التقارير هو صوت الأغلبية وذلك في ما يتعلق بتقارير لجنة أوراق الاعتماد ولجنة البرنامج. كما يتطلب الأمر عادة الحصول على ثلثي الأصوات إذا كان الأمر يتعلق بتقارير لجنة القوانين الدائمة كما هو موضح في الصفحتين ٥٥٦ ـ ٥٥٧). وبتبنّي هذه التقارير المنفصلة الثلاثة، فإن المؤتمر يكون قد تم تبنّيه رسمياً للانعقاد وتداول الاعمال.

لجنة أوراق الاعتماد

مسؤوليات اللجنة. في ما يلي الواجبات الأساسية للجنة أوراق الاعتماد: يجب توزيع البنود من ١ إلى ٤ على فترة زمنية طويلة قبل موعد عقد المؤتمر. يجب تنفيذ

البندين ٥ و٦ في موقع المؤتمر خلال الفترة الزمنية التي تسبق افتتاح المؤتمر مباشرة. أما البندان رقما ٧ و٨ فإنهما يتعلقان بواجبات اللجنة خلال المؤتمر.

١) توزيع ما يلي مسبقاً على كل هيئة مخوّلة بالتمثيل: (أ) المعلومات وفق اللوائح على عدد المندوبين والبدلاء، والمتطلبات الشرعية وزمن وطريقة انتخابهم[1]، و(ب) نماذج التأهيل مع التعليمات التي تنص على إعادتها في أوقات محددة بعد ملئها بأسماء المندوبين والبدلاء الذين تحددهم الوحدة الاستشارية، بعد توقيعها من سكرتير اللجنة، وفي بعض الأحيان من رئيسها أيضاً. ويمكن استخدام نموذج واحد لجميع المندوبين والبدلاء. كما أنه بالإمكان استخدام نموذج منفصل بحجم بطاقة يستعمله كل مندوب أو بديل ويكون بألوان مختلفة لتمييز المندوبين من البدلاء. فإذا تم وضع البدلاء في أزواج مع المندوبين، كما هو موضح في الصفحة ٥٤٦، يمكن عندئذ استخدام بطاقات مزدوجة.

٢). أ) فحص جميع النماذج للتحقق من شرعية كل من الأعضاء المدرجين عليها، و(ب) إبلاغ الوحدة المناسبة كلما عثر على مبعوث أو بديل غير قانوني (لم يدفع ما يترتب عليه من رسوم، أو مدة عضويته غير كافية. . . إلخ)، وإبلاغ الوحدة بحقوقها المتعلقة بتعيين أحد البدلاء المنتخبين المدرج اسمه على نموذج التأهيل ليحل محل أي مندوب غير قانوني (إلا إذا كان الاستبدال آلياً نظراً إلى وضع البدلاء والمندوبين المدرجين أزواجاً لكنهم مع المبعوثين المنفردين).

٣) ملء قائمة الأعضاء المخوّلين بالتسجيل وأسس هذا الحق (المسؤول الذي هو مسؤول تنفيذي وعضو، رئيس الوحدة، والمندوب المنتخب، بديل. . . إلخ) مرتبة بحيث يمكن الرجوع إليها بسرعة ـ كأن يتم ترتيبها مثلاً بحسب الحروف الأبجدية وبحسب الحي أو النادي أو القسم أو غير ذلك.

٤) الترتيبات الخاصة بالتسجيل الذي يحدث خلال المؤتمر ـ يبدأ قبل افتتاح المؤتمر بيوم أو يومين (انظر الصفحة رقم ٥٥٢).

٥) التسجيل الذي يشمل الخطوات التالية عادة:

أ) تقديم الشخص الراغب في التسجيل، ما يثبت أهليته لذلك.

ب) التحقق من صحة أوراق اعتماد العضو المسجل من قبل لجنة أو شبه لجنة.

---

(١) يوزع بعض المنظمات هذه المعلومات في صورة مطبوعة عامة «دعوة إلى الانعقاد».

ت) تدوين العضو رسمياً في السجل بعد قيامه بدفع رسوم التسجيل (يتم أحياناً دفعها مسبقاً) والتوقيع على قائمة السجل.

ث) إصدار البطاقة المعنية التي هي من حق العضو، وإصدار البرنامج الرسمي، وأية معلومات أخرى ضرورية مثل مكان ووقت اجتماعات اللجنة أو الأقسام أو الورش.

٦) إعداد أول تقارير اللجنة إلى المؤتمر والذي يمكن أن يشتمل على التسجيل لساعة معينة بحيث يتمكن رئيس لجنة أوراق الاعتماد من تقديم تقريره الأولي كأول بند من بنود العمل المدرجة على جدول أعمال المؤتمر.

٧) استمرار اللجنة إلى حين انتهاء المؤتمر ـ لتسجيل التغييرات على قائمة الأسماء التي قد تتغير بما يلي: (أ) تسجيل أسماء إضافية (قد تنص عليها اللوائح أو قوانين المؤتمر الدائمة (انظر الصفحة ٥٥٦ وما يليها)، ويتم إقفال باب التسجيل في ساعة معينة قبل وقت رفع الجلسة بقليل)، أو (ب) مغادرة المندوبين وتسجيل البدلاء الذي يحلون محلهم.

٨) تقديم تقرير أوراق الاعتماد الإضافي وذلك في بداية أول اجتماع عمل في كل يوم وفي الأوقات الأخرى بحسب الحاجة ووفقاً للتغيرات التي تحصل على قائمة التسجيل.

أما بالنسبة إلى الجمعيات التي تحافظ على مقر إدارة دائم، فإن معظم الواجبات الإدارية والكتابية التي تحتاج إليها لجنة أوراق الاعتماد قبل المؤتمر تتم من خلال أسلوب روتيني متبع سنة بعد سنة ويقوم بهذا العمل موظفون براتب. غير أن مسؤولية التوجيه العام والإشراف على هذا العمل تقع على عاتق لجنة أوراق الاعتماد وحدها.

أوقات التسجيل ومكانه. يجب الإعلان في برنامج المؤتمر المطبوع عن مكان وزمان التسجيل. وقد يبدأ التسجيل في المؤتمرات التي تستمر لعدة أيام بغض النظر عن حجمها، قبل يوم أو يومين من بدء المؤتمر. كذلك يجب أن يكون هناك نص خاص للتعامل مع الأعداد الغفيرة من الراغبين في التسجيل خلال ساعات الظهيرة والمساء قبل اجتماع افتتاحية المؤتمر وفي صباح اليوم الذي سيفتتح فيه المؤتمر. ويتم التسجيل عادة في غرفة أو صالة منفصلة يتحدد حجمها ونوع المعدات الموجودة فيها بالعدد المتوقع للمسجلين. كما يجب إنشاء مكتب تسجيل في مكان مناسب يكون مفتوحاً للتسجيل قبل الاجتماعات وخلالها. وعندما يقترب المؤتمر من نهايته يبقى عادة واحد أو اثنان من أعضاء الجمعية موجودين.

طريقة التسجيل. إن الطريقة التي تتبعها لجنة أوراق الاعتماد في تسجيل الوفود تختلف باختلاف حجم المؤتمر. وسنوضح في ما يلي الإجراء الذي شاع استخدامه في هذا الصدد:

يتم تقسيم الجمعية المشرفة على المؤتمر إلى قسمين كما يلي: الولاية، أو الأحياء، أو البلدان، كما تتم إقامة قسم منفصل للتسجيل. وعادة يتم هذا التقسيم إلى ثلاثة أقسام كما هو موضح أدناه في كل قسم من الأقسام الفرعية. ويضم كل قسم من أقسام السجل ـ مرتباً بحسب الترتيب المناسب ـ أسماء الجمعيات أو الوحدات الموجودة في المنطقة الجغرافية نفسها، بحيث تطبع تحت اسم كل جمعية أو وحدة أسماء المندوبين والبدلاء المرسلين باسمها شريطة أن تكون اللجنة قد تحققت من قانونية وشرعية هذه الأسماء. فخلال المرحلة الأولى من التسجيل يأتي العدد الأكبر من الأشخاص، ويتم عادة تعيين عضوين في اللجنة للوقوف على طاولة منفصلة ومميّزة لكل قسم من أقسام السجل. أما في المؤتمرات الكبيرة، فقد يكون الأدلاء مفيدين لتوجيه المندوبين والبدلاء إلى الأقسام المناسبة حيث يمكنهم تقديم أوراق اعتمادهم وتوقيع النماذج على يمين أسمائهم المطبوعة. ويجب إصدار نسخة أو نسختين على الأقل من السجل (نسخ عن صفحات السجل) بالإضافة إلى السجل الأصلي ـ حيث يتم تقديم صورة من نسختين مع تقرير اللجنة، فيما تستخدم النسخة الأخرى من قبل عدّادي التصويت للتحقق من قانونية المصوّتين. ومن خلال استخدام النسخة الأخيرة، يمكن تسريع إجراءات عدّ الأصوات في الانتخابات من خلال تقسيم الأشخاص المشرفين على عملية عدّ الأصوات وتقسيم العدادين إلى مجموعات فرعية تعمل في قسم من أقسام التسجيل وفقاً للأسلوب نفسه المستخدم في حالة أعضاء لجنة أوراق الاعتماد أثناء التسجيل. كذلك يمكن دمغ بطاقات المندوبين بإشارات خاصة أو ترقيمها لتسهيل التعرّف على القسم الصحيح.

ويذكر هنا أنه قلّما يبرز تنافس على مقاعد المندوبين إلا في المؤتمرات السياسية. ففي حالات التنافس النادرة بين الوفود والمجموعات والشك الحقيقي حول من له الحق في المقعد، فإن على الجمعية إسقاط الاثنين معاً من القائمة وإبلاغ المؤتمر عن حالة التنافس هذه كما هو موضح أدناه. وإذا اعتقدت الجمعية بعد سماع الحقائق بأن التنافس غير مبرر، فعليها إضافة أسماء الوفد الذي ترى بأن دعواه قانونية. وتنطبق قوانين الأسماء على أكثر الحالات الشائعة للوفود المختارة من قبل وحدة محلية لا يحق لها التمثيل، أو أنها اختارت عدداً أكبر مما يحق لها من المندوبين.

تبنّي التقارير. قبل استلام تقرير لجنة أوراق الاعتماد، وبما أن العضوية لم تنشأ بعد، فلا يعتبر أي اقتراح من الاقتراحات قانونياً في غياب النصاب (انظر

الصفحتين ٥٧١ ـ ٥٧٣ للاطلاع على الاختلافات الضرورية في حالة المؤتمرات التي تعقدها منظمات غير دائمة). حتى إن الاقتراح المتعلق بقانونية عقد المؤتمر، على سبيل المثال، ليس شرعياً. وعليه فإنه من الضروري إنشاء اللجنة وتحديد موعد نهائي للتسجيل يدوّن في تقريرها الأول بحيث يكون لديها الوقت الكافي لإعداد ذلك التقرير. إن الاحتفالات الافتتاحية ستوفّر بعض الفرص لهذا العمل الذي في حال استمراره يستطيع المندوبونُ من خلاله متابعة التسجيل ـ ولكنها لن تُضاف إلى تقرير اللجنة. وإذا لم يجهز التقرير في الوقت المحدد، فللمؤتمر أن يتابع مناقشة الأعمال الأخرى غير المتعلقة بجدول الأعمال كأن يلقي المتحدثون كلماتهم، أو الانتظار، أو أخذ استراحة.

يجب أن ينص تقرير لجنة أوراق الاعتماد الذي يقرأه رئيس اللجنة على مرفق يحتوي على «قائمة بأسماء الأعضاء الذين يحق لهم التصويت في المؤتمر وبدلائهم الذين تم تسجيلهم إلى حينه . . . (مع تحديد الوقت الذي سيتم فيه تصحيح القائمة)». ويجب إتباع هذا البيان بملخص قياسي كما هو متبع في بعض المؤسسات (بما في ذلك تعطل متكرر وفق قواعد التصويت الموضحة في الفقرة رقم (٣)، الصفحة ٥٥١)، ويجب دائماً أن يوضح العدد الإجمالي لأعضاء المؤتمر **المخوّلين بالتصويت** وعدد البدلاء المسجلين. ويذكر هنا أن قائمة المندوبين والبدلاء لا تُقرأ عادة إلا بعد أن تتم قراءة جزء منها بحسب الطلب لمجرد العلم. وإذا كان هناك تنافس بين الوفود، يجب بيان أسس ذلك مع توضيح حقيقة أن أسماء الوفود المنافسة لا تظهر على القائمة. وينهي رئيس اللجنة التقرير بقوله: «نيابة عن اللجنة أقترح أن يتم رسمياً اعتماد قائمة الأسماء المطروحة الآن كقائمة رسمية للأعضاء المخوّلين بالتصويت في المؤتمر». بعد ذلك يجب تسليم التقرير والقائمة المرفقة إلى الرئيس أو إلى السكرتير.

ما لم يكن هناك نقاش أو تعديل مقترح، فإن الرئيس ـ وقبل أن يطلب التصويت على تبنّي التقرير ـ يسأل: «هل يوجد أية أسئلة حول التقرير؟». وفي حال كان هناك تنافس على المقعد (المقاعد)، يمكن طرح تعديل أساسي بهذا الشكل: «التعديل بالإضافة، شريطة إضافة اسم جورج جيه مورس إلى قائمة أسماء الأعضاء المندوبين كما هي مقدمة كوفد ولاية ميسوري». عندئذ يمكن تقديم اسم وفد المعارضة في تعديل ثان، على سبيل المثال: «لحذف جورج جيه مورس وإدخال فرانك نورتون». وسواء تم تقديم تقرير بالتنافس أم لا، فإنه من القانوني تقديم اقتراح مثل هذا التعديل أو حتى تقديم اقتراح باستبدال مجموعة كاملة ومختلفة من المندوبين لأي وفد على القائمة. غير أنه لا يسمح لمثل هذه القائمة أن تضم عدداً أكثر من عدد الأسماء الموجودة

في وفد واحد في حالة تحد، أو تضم مندوبين كلهم في حالة تحد على الأرض نفسها مع وجود أشخاص آخرين يطالبون بذلك. ويذكر هنا أنه لا يجوز لأي من المندوبين المشتركين في القضية التصويت على أي تعديل يقترح إجراء تغيير على قائمة الوفود. أما أولئك الذين أجلستهم اللجنة، مع أنهم ينافسون في القضية التي لم تُحل بعد، فإنهم يستطيعون التصويت على جميع القضايا باستثناء تلك المتعلقة بهم شخصياً. وعند طرح السؤال المتعلق بتبنّي تقرير أوراق الاعتماد أو تبنّي الاقتراحات المتصلة بدراسته، فإنه يحق فقط لأولئك الأشخاص المدرجة أسماؤهم على قائمة الأعضاء أن يصوتوا على تقرير اللجنة (حيث تبقى هذه القائمة بعد كل التعديلات المعتمدة في المؤتمر).

قائمة أسماء الأعضاء المخوّلين بالتصويت؛ التقارير المساندة. إن تبنّي تقرير لجنة أوراق الاعتماد يعني اعتباره القائمة الرسمية للأعضاء المخوّلين بالتصويت في المؤتمر ـ مع قابليته للتغيير بواسطة التقارير المستقبلية. إن العضو المخوّل بالتصويت الذي سجل اسمه بعد تقديم التقرير الأول يصبح عضواً كامل العضوية مباشرة بعد التسجيل ما لم تكن وضعيته في حالة مساءلة. أما إذا خضع للمساءلة، فإن عضويته لا تكتمل حتى يصدر قرار عن اللجنة أو عن المؤتمر نفسه. ومع أن لجنة أوراق الاعتماد تقدّم عادة تقريراً مسانداً في بداية كل يوم فقط، إلا أنه يمكن أن يُطلب منها تقديم تقريرها في أوقات أخرى أيضاً كأن يتم ذلك قبل تصويت مهم مثلاً. وإذا لم يطرأ منذ آخر تقرير أي تغيير على قائمة أسماء الوفود المسجلة، لا حاجة إلى تقديم اقتراح أو إجراء تصويت. أما إذا طرأت تغييرات، فإنه يجب على رئيس اللجنة إنهاء تقريره بقوله: «نيابة عن اللجنة أقترح اعتبار قائمة الأعضاء المخوّلين بالتصويت المعدلة والمقدمة هنا هي القائمة الرسمية للأعضاء المخوّلين بالتصويت في المؤتمر». ومع أن هذا الاقتراح قد يبدو على أنه اقتراح لتعديل شيء سبق تبنّيه (البند رقم ٣٥)، إلاّ أنه يتطلب فقط أغلبية الأصوات لتبنّيه نظراً إلى أنه من المعروف أن قائمة الأسماء يمكن الإضافة إليها أو الحذف منها مع قدوم المندوبين متأخرين أو مغادرة بعضهم مبكراً، ويمكن في هذه الحالة تسجيل البدلاء في مكانهم.

ويجب دائماً إعداد القائمة الرئيسية للجنة أوراق الاعتماد الخاصة بالأعضاء المخوّلين بالتصويت والمسجلّين حالياً بطريقة تسمح بمعرفة عددهم بسرعة. فتوخّي الدقة أثناء إعداد القائمة أمر بالغ الأهمية نظراً إلى أن لها تأثيراً في نتيجة الانتخابات أو في القضايا المتنافس عليها. فإذا لم تنص اللوائح أو قوانين المؤتمر الدائمة على عدد النصاب (البند رقم ٤٠) ـ الواجب أن تنصّ عليه وتبينه ـ فإن النصاب في هذه الحالة يصبح هو أغلبية أصوات الأعضاء المخوّلين بالتصويت والمسجلين فعلياً بغض النظر عما إذا كان بعضهم قد غادر.

لجنة الأحكام الدائمة

مسؤوليات اللجنة. تقوم لجنة القوانين الدائمة بصياغة عدد من القوانين «تسمى قوانين المؤتمر الدائمة» وتقديمها لدراستها واعتمادها، والتي - في حال اعتمادها - تنطبق فقط على هذا المؤتمر. على أن هذه القوانين يجب أن تتناقض بأي حال من الأحوال مع قوانين الجمعية ولوائحها الداخلية، ولكن (وعلى النقيض مع القوانين الدائمة للجمعيات المحلية) يمكن أن تنص على إجراء تعديلات على القوانين الموجودة في السلطة البرلمانية المنصوص عليها في اللوائح. وعادة تضم قوانين المؤتمر الدائمة كلا النوعين «القوانين البرلمانية» المتعلقة بتداول الأعمال، «والقوانين غير البرلمانية». ولهذا فإنها، تشكل إلى حد ما، مزيجاً من القوانين الخاصة والقوانين العادية الدائمة (البند رقم ٢). وبما أن تأثيرها أو مفعولها ينتهي بانتهاء الجلسة التي تبنيّت فيها، فإنها مع ذلك تختلف عن أنواع القوانين الأخيرة في بعض الأوجه.

إن القوانين الدائمة للمؤتمرات المتتابعة التي تعقدها جمعية ما تتطور في غالب الأحيان إلى حد أن القوانين المتبنّاة في المؤتمر السابق لا تحتاج إلا إلى تعديل بسيط. ومن ناحية أخرى، فإن عمل هذه اللجنة قد يتطلب في بعض الأحيان إجراء أبحاث مكثفة على المداولات السابقة للمؤسسة. وعلى أية حال، يجب دائماً استشارة البرلماني حول قوانين المؤتمر الدائمة، وهو الذي يعدّ دائماً أول نسخة منها لتقديمها إلى اللجنة.

وعليه، يجب أن يقدّم كل شيء يتم تسجيل اسمه على نسخة من «قوانين المؤتمر الدائمة المقترحة» التي توصي بها اللجنة - وهي تُطبع عادة في البرنامج الرسمي.

تقديم وتبنّي أحكام المؤتمر الدائمة. يتم تقديم تقرير لجنة أوراق الاعتماد إلى المؤتمر فور تبنّيه من خلال تقديم اقتراح، وبقراءة القوانين المقترحة كاملة - بغض النظر عن توزيعها سابقاً - إلا في الحالات التي يتم فيها تزويد كل وفد بنسخة، علماً بأن القوانين لا تتغير من سنة إلى أخرى، وهناك عادة ثابتة في المؤسسة تسمح بإلغاء هذه القراءة. وبعد النقاش أو التعديل، إن وجد، يتم التصويت عادة مرة واحدة على مجمل القوانين. ويجب أن نفهم أن الدراسة المتسلسلة (البند رقم ٢٨) لا تنطبق هنا لأنه - على الرغم من أن القوانين يمكن تنظيمها لتبدو كوثيقة واحدة، فهي في الحقيقة، مجموعة اقتراحات رئيسية منفصلة تقدمها اللجنة في اقتراح واحد. وبطلب من أحد الأعضاء المخوّلين بالتصويت في المؤتمر، يمكن طلب التصويت مرة واحدة على أي من القوانين (ارجع إلى الصفحة رقم ٢٧٢)، مع أن هذا المطلب مستحسن فقط إذا ظهر أن أمراً مهماً معرّض للخطر. وفي حال تقديم مثل هذا المطلب، يتم العمل على القوانين الأخرى أولاً، ثم يتم العمل على تلك التي فُصلت كل على حدة.

وبموجب الإجراء الاعتيادي للتصويت على القوانين الثابتة كـ «مجموعة»، فإن تبنّيها يحتاج إلى ثلثي الأصوات ـ نظراً إلى أنها ستلّبي متطلبات المؤتمر، إذ لا بد من أن تضم نصوصاً يمكن فرضها فقط على الصوت الذي يتطلب ثلثي الأصوات. وفي حال اقتراح قانون جديد، سواء كان ذلك خلال دراسة القوانين التي تقترحها اللجنة أو في وقت لاحق خلال المؤتمر، يجب دراسته بصورة منفصلة بعد تبنّي اقتراحات اللجنة كما هو موضح في ما يلي.

الأصوات اللازمة لتبنّي حكم منفرد. في حال التصويت على قانون دائم للمؤتمر بشكل منفرد، فإن مجموع الأصوات الضرورية لتبنّيه هو ثلثا الأصوات في بعض الحالات، والأغلبية في حالات أخرى بحسب طبيعة هذا القانون:

١) من حيث المبدأ تمتاز قوانين المؤتمر الدائمة التي تتطلب ثلثي الأصوات لتبنّيها (حتى منفردة) بأن لها خصائص النصوص نفسها التي تحتاج إلى ثلثي الأصوات لإقرارها في الجمعيات المحلية خلال الاجتماع أو الجلسة، أو التي قد يتم تبنّيها **كقانون تنظيمي خاص** لاستمرار مفعولها من جلسة إلى أخرى (انظر البند رقم ٢). من أمثلة ذلك القانون الذي يحدد الوقت المسموح به في النقاش. ويسمى هذا النوع من القوانين باسم **القوانين البرلمانية الدائمة في مؤتمر** كما هي مستخدمة في هذا الكتاب.

٢) يمكن أن يكون القانون الدائم قابلاً للتبنّي بأغلبية أصوات المؤتمر إذا لم يكن ضمن فئة (١) أعلاه، ويمكن بالتالي تبنّيه في جمعية محلية **كقانون دائم اعتيادي** (انظر البند رقم ٢). مثال ذلك القوانين المتعلقة بحمل بطاقة العضوية، أو باتباع صيغة معينة لتقديم التقارير أو القرارات.

الأصوات اللازمة لتعديل أو إبطال حكم دائم في المؤتمر. يتطلب تعديل أو إبطال قانون دائم في المؤتمر ثلثي الأصوات أو صوت أغلبية جميع الوفود أو «الأعضاء الآخرين» المخوّلين بالتصويت في المؤتمر، والذين تم تسجيلهم مع استثناء واحد وهو: القانون القابل للتبنّي بشكل منفرد من قبل الأغلبية يمكن تعديله أو إبطاله بأغلبية الأصوات عند تقديم إشعار قبل يوم على الأقل.

تعليق حكم دائم في المؤتمر. إن أي قانون دائمَ في المؤتمر (باستثناء ذلك الذي ينص على السلطة البرلمانية) يمكن تعليقه لغرض محدد بأغلبية الأصوات حتى ولو تطلب القانون ثلثي الأصوات لتبنّيه. وفي ظل هذا التعليق، فإن الأحكام القابلة للتطبيق في السلطة البرلمانية المنصوص عليها في اللوائح (أو بقانون من قوانين المؤتمر) تصبح نافذة ـ كما لو أن القانون الدائم لم يتم تبنّيه. ولتعليق حكم دائم من قوانين

المؤتمر إلى جانب قانون البرلمان العام الذي ينطبق على الظرف نفسه، فإن ذلك يتطلب ثلثي الأصوات كما هو مطلوب لتعليق الحكم العام عند عدم وجود حكم دائم متعلق بالأمر (البند رقم ٢٥)[٢]. ولا يمكن تعليق أي من الأحكام الدائمة في المؤتمر للمدة المتبقية من الجلسة، كما لا يمكن تعليق أي قانون ذي تطبيق واحد فقط نظراً إلى أن هذا الإجراء يكون مساوياً تماماً لإبطاله، وبالتالي ينبغي التعامل مع هذه الحالة وفقاً لذلك.

عينة للأحكام الدائمة في مؤتمر. يجب أن تختلف الأحكام الدائمة في المؤتمر من حيث الحجم والنوع والمسؤوليات. ومع أنه من غير الممكن صياغة أحكام نموذجية قابلة للتطبيق بشكل عام، فإن المجموعة المثالية التالية توضح طبيعة الأحكام الدائمة المتبناة في العديد من المؤتمرات.

الأحكام الدائمة لمؤتمر .... لـ ....

قانون رقم ١. (أ) تقوم لجنة أوراق الاعتماد مباشرة بعد حفل افتتاح أول اجتماع عمل[٣]، برفع تقرير بعدد المندوبين والبدلاء المسجلين كحضور مع أوراق اعتمادهم، كما تقوم بإعداد وتقديم تقرير مساند بعد تجربة الافتتاح في مستهل كل يوم عمل.

(ب) يمكن نقل العضو المسجل كبديل بعد موافقة لجنة أوراق الاعتماد ليصبح مندوباً في أي وقت خلال الاجتماعات المستمرة.

قانون رقم ٢. حتى يتمكنوا من دخول صالة الاجتماعات وتسهيل التعرف عليهم وتوجيههم إلى مقاعدهم، على الأعضاء والبدلاء تعليق بطاقات عضويتهم الصادرة المسلّمة لهم من قبل لجنة أوراق الاعتماد حال تسجيلهم.

قانون رقم ٣. يجب أن يكون القرار المقدّم من قبل أحد الأعضاء خطياً وموقعاً

---

(٢) السبب في أن قاعدة برلمانية سارية عند الانعقاد يمكن تعليقها بأغلبية الأصوات، حتى على الرغم من أنها تتطلب موافقة الثلثين لإقرارها على النحو التالي: في حالة الانعقاد فإن القواعد البرلمانية السارية التي لها طبيعة تعليق القواعد المعادية للنظام طوال جلسة الانعقاد - تنشأ بوجه عام عن حاجة إلى إعطاء الأغلبية مزيداً من سلطة نقل الأعمال بأدنى حد من التأخير، حتى حينما لا تكون الأغلبية كبيرة بدرجة تكفي لجمع ثلثي الأصوات. وحيث إنه من المرجح لهذا أن تخفض الحماية المكفولة لأقلية أكبر من الثلث، فإن قاعدة برلمانية سارية لانعقاد مؤتمر تتطلب ثلثي الأصوات لإقرارها؛ ولكن لأن القاعدة ذاتها تنحو إلى حماية أغلبية تقل عن الثلثين، فإن أغلبية لهذه ينبغي أن يكون لها حق تعليق القواعد لغرض خاص والسماح للقواعد العادية بأن تصبح نافذة المفعول.

(٣) انظر الصفحتين ٥٤٩ - ٥٥٠.

عليه من صاحبه ومن العضو الذي ثنى عليه. وهذان الشخصان يجب أن يكونا عضوين مخوّلين بالتصويت في المؤتمر ـ ويجب إرسالهما مباشرة إلى مكتب سكرتير السجل.

قانون رقم ٤[٤]. (أ) إن جميع القرارات باستثناء تلك المقترحة من قبل المجلس التنفيذي (أو «مجلس الإدارة»، أو «مجلس المدراء». . إلخ)، أو من قبل اللجان، وجميع التوصيات المقدّمة في تقارير المسؤولين أو لجان المؤتمر التي ليست في صيغة قرارات، تتم إحالتها من دون نقاش إلى لجنة القرارات. ويتم تقديم القرارات المقترحة من قبل المجلس التنفيذي أو اللجان إلى المؤتمر مباشرة بواسطة المجلس أو اللجنة صاحبة الاقتراح.

(ب) يعطى كل عضو يقدم قراراً فرصة لتفسير القرار الذي اقترحه أمام لجنة القرارات إذا طلب ذلك.

(ج) تعدّ لجنة القرارات قرارات مناسبة لتنفيذ التوصيات المُحالة إليها، وتقدم للمؤتمر ـ إلى جانب توصيات اللجنة الخاصة والمتعلقة بالإجراء المناسب ـ هذه القرارات وجميع القرارات الأخرى المُحالة إلى اللجنة، باستثناء المسائل التي تقرر اللجنة بثلثي الأصوات عدم رفعها[٥].

(د) يستطيع المؤتمر، بأغلبية الأصوات، تعليق هذا القرار، أي رقم (٤)، وله أن يدرس مسألة ما فوراً، أو أن يطلب من لجنة القرارات رفع تقرير بمسألة ما في وقت معين، حتى ولو صوتت اللجنة على عدم رفع تقرير بها.

قانون رقم ٥. لا يجوز لأي عضو أن يتحدث خلال النقاش أكثر من مرة حول المسألة ذاتها في اليوم نفسه، أو أكثر من دقيقتين، من دون الحصول على موافقة المؤتمر بثلثي الأصوات من دون نقاش.

قانون رقم ٦. يجب أن تكون جميع التقارير والمواد الأخرى المتعلقة بالسجل الدائم أو الإجراءات الأخرى مطبوعة، وأن يتم إرسالها فوراً إلى سكرتير السجل فور عرضها.

قانون رقم ٧. يجب تقييد عمليات الترشيح لكل منصب في المؤتمر بكلمة ترشيح واحدة مدتها ثلاث دقائق، وبكلمة تثنية مدتها دقيقة واحدة، وذلك لكل مرشح.

---

(٤) في ما يتعلق بالتنويعات في القواعد والممارسات في الجمعيات الخاصة بمعالجة القرارات في مؤتمر ما، انظر الصفحات ٥٦٦ ـ ٥٦٨.

(٥) انظر الصفحة ٥٦٨.

قانون رقم ٨. يجب أن تكون جميع إشعارات الإعلان عن المؤتمر مكتوبة وموقعة من قبل الشخص (أو ممثل مناسب عن الأشخاص) الذي يتم إصدار الإعلان بموجب صلاحياته، ويجب إرسالها إلى مكتب سكرتير السجل.

قانون رقم ٩[٦]. إن القوانين الواردة في النسخة الحالية من قواعد روبرت التنظيمية المنقحة حديثاً تحكم المؤتمر في جميع الحالات التي تنطبق عليها هذه القوانين، وفي الحالات التي لا تكون فيها هذه القوانين مناقضة للوائح المؤسسة (أو «النادي» أو «الجمعية». . . إلخ) تصبح هذه القوانين قوانين دائمة.

لجنة البرنامج

تقوم لجنة البرنامج بإعداد وتقديم الجدول المقترح للاجتماعات والمداولات والأحداث الخاصة في المؤتمر. وعند تبنّي هذا البرنامج من قبل هيئة التصويت، مع التعديل أو من دونه، يصبح هو **جدول أعمال** جلسة المؤتمر كاملة (البند رقم ٤١). ويشمل البرنامج أيضاً ـ مدرجة على جدول أعمال المؤتمر ـ سلسلة عناوين، وندوات، وورش عمل، ومعارض، ورحلات وغيرها من النشاطات المصممة لتدريب الأعضاء أو تحفيزهم أو تسليتهم.

مسؤوليات اللجنة. إن طبيعة مسؤوليات لجنة برنامج المؤتمر معقدة أكثر بكثير من تعقيدات مسؤوليات اللجنة التي تحمل الاسم نفسه في جمعية محلية لها «البرنامج» نفسه الذي هو بمثابة جزء من كل اجتماع من اجتماعاتها. ويجب أن يغطي البرنامج ككل جميع أوجه ومجالات عمل الجمعية والتزاماتها على مستوى المؤتمر (الحي أو الولاية أو المحلة. . . الخ) ـ ومراجعة المدة الزمنية الفائتة منذ المؤتمر السابق، وفي الوقت ذاته توقع مسار الجمعية حتى موعد المؤتمر التالي. وإلى جانب تمكين المؤتمر من تناول الأعمال التي يجب دراستها بحسب جدول أعماله، يجب أن يكون البرنامج على نحو معين بحيث يشجّع كل وفد على دراسة وتقييم سياسات وإنجازات الجمعية والفرص المتوفرة لها، وأن ما ستحققه من المؤتمر لصالح عضويتها سيعتمد كثيراً على الانطباع الذي سينقله كل مبعوث إلى الوحدة التي يمثلها.

تبدأ لجنة البرنامج عملها عادة بعد انتهاء المؤتمر السابق مباشرة، وتستمر في القيام بواجباتها خلال المؤتمر الذي تعدّه ـ وبالتالي فإنها تعمل كلجنة دائمة. وعلى

---

(٦) إن القاعدة بشأن «السلطة البرلمانية» تكون متضمنة في القواعد السارية لانعقاد مؤتمر فقط إذا كان النظام الداخلي للمنظمة لا يعطي هذه السلطة. وإذا كانت هذه القاعدة متضمنة، فإنها لا يمكن أن تعلن بصفتها هذه على الرغم من أن قاعدة معينة مذكورة في السلطة البرلمانية يمكن أن تعلن بثلثي الأصوات.

لجنة البرنامج أن تعمل عن كثب مع الرئيس والبرلماني.

تخطيط البرنامج. على الرغم من وجوب عرض البرنامج على المؤتمر لتبنّيه وجواز تعديله خلال المؤتمر، إلا أن هناك تفاصيل عديدة يجب اتخاذ قرار بشأنها منذ البداية. وقبل انعقاد المؤتمر، يجب أن تحصل لجنة البرنامج على الصلاحيات بعدد محدد من أعضاء اللجنة التنفيذية أو المجلس الاستشاري، أحياناً، وتعمل في غالب الأحيان (بالتعاون مع لجنة ترتيبات المؤتمر) على توجيه الدعوة والاتفاق مع متحدثين من خارج الجمعية أو مع الفرق الترفيهية للترتيب لبعض الأعمال، وإعطاء كل موضوع من المواضيع ما يناسبه من الوقت واتخاذ جميع الترتيبات الضرورية بشكل مسبق قبل المؤتمر.

تقوم بعض الجمعيات بإرسال برنامج أولي بالبريد إلى جميع الوحدات المشاركة قبل أسابيع من موعد انعقاد المؤتمر كجزء من «الدعوة لحضور المؤتمر». يجب طباعة البرنامج الكامل الذي من المتوقع أن توصي به اللجنة وتقديمه إلى كل شخص يسجل لحضور المؤتمر.

إن جدول أعمال سلسلة اجتماعات المؤتمر يضم عادة، في صيغته الموسعة، عناصر جدول الأعمال المتّبع عادة في الاجتماعات العادية لوحدات الجمعية (البند رقم ٤١). وفي حالة المؤتمر، تصبح التفاصيل ضرورية لسببين أساسيين: (١) إن الالتزام بجدول مسبق الترتيب أمر إلزامي إذا أُريد للمؤتمر أن يُنجز أعماله، ذلك مع ضرورة اعتبار الزمن على أنه عامل في غاية الأهمية إذا كان سيتم نقل بعض أحداث المؤتمر بالراديو أو التلفاز وفق ساعات محددة، أو أنه من المقرر إلقاء كلمات من قبل بعض المسؤولين الحكوميين، أو ظهور بعض المشاهير. (٢) لكل عضو من الأعضاء الحق في معرفة في أي اجتماع وفي أي وقت سيتم طرح موضوع ما على المؤتمر حتى يعمل على ألا يغادر القاعة أثناء مناقشة ذلك الموضوع أو التصويت عليه.

تقوم بعض المؤسسات بتقسيم المؤتمر المطبوع إلى جزأين: يوضح الجزء **الأول** منهما وقت ومكان وقائع المؤتمر الخاصة ـ وبالنسبة إلى كل اجتماع عمل ـ ساعات بدء الجلسات، أو التأجيل أو الاستراحات المحددة على جدول الأعمال. أما الجزء **الثاني** فيدرج بنود أو فئات الأعمال المجدولة لكل اجتماع ويعرف بـ **جدول الأعمال** (البند رقم ٤١). إن استخدام هذا الاصطلاح لا يغير من حقيقة وجوب عرض هذه البنود على المؤتمر وفق ترتيبها المدرج على جدول الأعمال، وليس الانتظار إلى حين حضور المؤتمر أو الساعة التي حددت لها.

بينما لا يمكن وضع برنامج نموذجي يناسب جميع المؤتمرات، فإن المبادئ التالية مناسبة لجميع المؤتمرات:

● يجب تقديم إشعارات التسجيل في وقت مبكر عبر البريد وأن تتم طباعتها أيضاً في برنامج المؤتمر. ومن المستحسن دائماً ـ أن يُقدم مع البرنامج ـ جدول باجتماعات المجلس واللجنة التي ستستبق المؤتمر، مع أنه قد يحتاج الأمر إلى إبلاغ الأشخاص المعنيين بهذه الاجتماعات في وقت مبكر.

● بعد الانتهاء من التلاوات الدينية يُعزف النشيد الوطني ثم القسم خلال حفل الافتتاح، ويجب أن تكون بحسب ذلك الترتيب ـ أي التلاوات الدينية أولاً ثم النشيد الوطني، ثم القسم أخيراً.

● إذا كان مقرراً إلقاء كلمة ترحيبية ـ يقرأها عادة مسؤول محلي في مستهل المؤتمر ـ يجب أن يتبعها، كنوع من الكياسة أو الدماثة، إشارات إكبار وتقدير من الرئيس أو نائبه بالنيابة عن الجمعية.

● يجب أن يحدد البرنامج، بالنسبة إلى كل اجتماع، وقت البداية والنهاية. أما البرنامج أو جدول الأعمال فيجب أن يحدد الترتيب الذي سيتم بموجبه طرح المواضيع أو فئات المواضيع المدرجة على جدول أعمال الاجتماع. ويجب تحديد مدى تقسيم هذه الفئات وفق الظروف الخاصة والمشاكل المحتمل بروزها في كل مؤتمر. كما يجب تخصيص وقت كاف لمناقشة كل المسائل المتعلقة بالسياسات المتوقع طرحها على المؤتمر. وبالنسبة إلى هذا البند من بنود الأعمال، من المستحسن دائماً تحديد وقت معين ـ والذي بدوره يُحيل الأمر آلياً إلى ترتيب خاص إلا إذا ورد خلاف ذلك في اللوائح (ارجع إلى الصفحة رقم ٣٥٣). إن المواضيع المدرجة مع عدم تحديد زمن محدد لها تعتبر ذات ترتيب عام بالنسبة إلى الاجتماع الذي أُدرجت على جدول أعماله.

● يتم تقديم تقارير المسؤولين عادة بحسب الترتيب الذي حُدد للمسؤولين في اللوائح بحيث يقدم الرئيس تقريره أولاً إلا إذا رغبت المؤسسة أو الجمعية في تغيير هذا الترتيب. يجب أن يأتي تناول تقرير المحاسبين المدققين مباشرة بعد تقرير المحاسب. ويتم في وقت مسبق طباعة وتوزيع تقارير المسؤولين المخصصة للمعلومات فقط ولا تتطلب أي إجراء من قبل المؤتمر. وفي مثل هذه الحالة، قد لا يكون من الضروري قراءة التقرير، حيث يستطيع الرئيس أن ينتظر للسماح للوفود بطرح أي سؤال على المسؤول الذي قدم التقرير، والذي يحق له بدوره تقديم ملاحظات إضافية على تقريره عندئذ. كذلك يجب تقديم تقرير المجلس، إن وجد مباشرة بعد عرض تقارير المسؤولين.

● أما تقارير اللجان المخصصة للمعلومات والتي لا تحتاج إلى أي إجراء أو فعل من المؤتمر، فيجب عرضها ـ قدر الإمكان ـ متتالية وفي النقطة نفسها بحسب ترتيب

جدول الأعمال. ويمكن توفير الوقت من خلال نسخ هذه التقارير وتوزيعها بشكل مسبق، وبالتالي لا تكون هناك ضرورة لقراءتها خلال المؤتمر. وبذلك يستطيع الرئيس مناداة اسم كل لجنة على التوالي ثم ينتظر مفسحاً المجال لطرح الأسئلة. ويسمح لرئيس كل لجنة بتقديم ملاحظات إضافية حول تقرير لجنته في ذلك الوقت.

● يمكن ـ في أي وقت مناسب ـ استلام تقرير أية لجنة لديها قرار أو اقتراح تودّ عرضه على المؤتمر، ولكن يجب أن يكون هذا قبل عرض تقرير لجنة القرارات.

● يجب أن يتوفر وقت للإعلان على نحو يسبق مباشرة تأجيل كل اجتماع من اجتماعات المؤتمر.

● واعتباراً من اليوم التالي للمؤتمر، يجب قراءة محاضر الاجتماعات السابقة فوراً بعد الانتهاء من حفل الافتتاح في أول اجتماع من كل يوم (إلا إذا تم تبنّي قرار أو قانون ينص على اعتماد المجلس أو اللجنة لمحضر الاجتماعات ككل). وفي مثل هذه الحالة يتم عادة منح صلاحيات اعتماد مثل هذه المحاضر إلى المجلس أو إلى لجنة خاصة، وذلك من خلال الاعتماد على قانون دائم للمؤتمر أو بقرار تم تبنّيه بعد أن طرحته لجنة القرارات .

● يتم عادة تناول الأعمال غير المنجزة في نهاية اليوم بعد قراءة محاضر الاجتماعات مباشرة في مستهل اليوم التالي (أو بعد الافتتاحية في حال عدم قراءتها قبل ذلك) ـ شريطة أن لا ينص البرنامج على ترتيب خاص للأعمال غير المنجزة في ذلك اليوم مع عدم وجود أي تناقض مع الترتيب الخاص لذلك اليوم. وإذا لم تدرج الأعمال غير المنجزة على هذا النحو في برنامج كل يوم عمل، فإن التوقيت المخطط له يجب أن يسمح بطرحها. وهذا يتطلب وضع قائمة في نهاية آخر اجتماع عمل بـ «عناوين الأعمال غير المنجزة» وطرح النقاط المستحسن طرحها نظراً إلى أن الترتيب الخاص يكون قد جُدول في مستهل نهار كل يوم (انظر أيضاً البند رقم ٤١).

● يجب أن تتم عمليات الترشيح وانتخاب المسؤولين في بداية المؤتمر، قدر الإمكان، بحيث يكون هناك وقت كاف لإكمال الاقتراع إذا كان هناك أكثر من عملية اقتراع واحدة.

● وفي حال سيكون هناك تعيين رسمي للمسؤولين، فإن هذا يُجدول كجزء من حفل العشاء والاجتماع الختامي الذي يشمل أيضاً نشاطات التكريم وتوزيع الهدايا والأوسمة وغيرها.

وينصح دائماً بتحديد موعد لاجتماع الهيئة التنفيذية أو مجلس الجمعية بعد يوم

واحد من انتهاء المؤتمر، ويُطلب من أعضاء المجلس والأفراد الآخرين الضروريين البقاء في المدينة التي عقد فيها المؤتمر لهذه الغاية. وإذا تم اتخاذ قرار بعقد هذا الاجتماع، يمكن الإعلان عن زمان ومكان انعقاده ضمن برنامج المؤتمر المطبوع.

تبنّي برنامج المؤتمر. البرنامج هو دليل الرئيس حول ترتيب الأعمال خلال المداولات الأولية، حتى قبل تبنّيه بشكل رسمي من قبل المؤتمر. وبعد تبنّي القوانين الدائمة مباشرة، يتم تقديم تقرير لجنة البرنامج ـ من قبل رئيس اللجنة عادة ـ على النحو التالي: «سيدي الرئيس، تم تسليم نسخة مطبوعة من البرنامج الذي اقترحته لجنة البرنامج لكل عضو مسجل في المؤتمر. وبتوجيه من اللجنة، أقترح تبنّي البرنامج وفق ما هو مطبوع» (إذا كان الرئيس أو الشخص الآخر الذي قدم التقرير غير مخوّل بالتصويت في المؤتمر، يحذف اقتراح التبني. للاطلاع على الإجراء الواجب اتباعه في هذه الحالة، ارجع إلى الصفحة ٥٥٠).

إذا أصبحت تغييرات اللحظة الأخيرة في البرنامج ضرورية عندما يستطيع الرئيس تقديم التقرير بقوله: «سيدي الرئيس، نظراً. . . (يوضح الأسباب باختصار)، توصي لجنة البرنامج بإجراء التغييرات التالية على برنامجها المقترح الذي تمت طباعته وتسليمه لكل عضو مسجل في المؤتمر: . . . . (ويوضح كل تغيير من التغييرات مشيراً إلى كل صفحة وسطر في البرنامج المطبوع). وبتوجيه من لجنة البرنامج، أقترح تبنّي البرنامج بهذه التغييرات». ويعتبر هذا الاقتراح قابلاً للنقاش والتعديل. يتم تبنّي البرنامج بأغلبية الأصوات حتى ولو شمل ذلك إجراء ترتيب خاص. وبينما يتطلب الترتيب الخاص ثلاثي الأصوات في الحالات الاعتيادية، فإن الأمر يختلف في حالة برنامج المؤتمر، حيث يعتبر الترتيب الخاص جزءاً من الترتيب الكامل لجدول الأعمال المعتمد لهذه الجلسة.

يتطلب تغيير البرنامج بعد اعتماده ثلثي الأصوات أو صوت أغلبية جميع الوفود أو الأعضاء الآخرين «المخوّلين بالتصويت» والمسجلين في المؤتمر ـ أو يتطلب موافقة الأغلبية التي يمكن الحصول عليها عادة من دون صعوبة تذكر في الحالات التي تعتبر فيها مغادرة المؤتمر أمراً مبرراً. وبهذا لا يمكن إعادة النظر في الصوت الإيجابي الذي يطالب بتبنّي البرنامج (ارجع إلى الصفحتين ٩٧ ـ ٩٨، انظر أيضاً البرنامج وإخراج الأعمال من الترتيب الذي وضعت فيه، الصفحتين ٣٤٦ ـ ٣٤٧). إن تغيير البرنامج لإضافة اجتماعات إضافية ضمن الجلسة نفسها يتطلب مثل هذا الصوت، باستثناء أنه خلال الاجتماع الأخير بحسب البرنامج يمكن ترتيب اجتماعات إضافية بأغلبية الأصوات من خلال استعمال اقتراح **تحديد الزمن الذي سيؤجل إليه** (البند رقم ٢٢). ويفضل إحالة جميع التعديلات المقترحة إلى لجنة البرنامج باستثناء التي لا يوجد لها

بديل منطقي. وتستطيع اللجنة اقتراح التغييرات عند الحاجة إليها أثناء المؤتمر، ولكن لا يجوز للرئيس ولا للجنة البرنامج تغيير البرنامج عن الحالة التي تم تبنيه عليها ـ نظراً إلى أن هذا الإجراء من اختصاص المؤتمر نفسه.

(للاطلاع على قوانين البرلمان التي تُطبق عند انتهاء الوقت المحدد للموضوع، والإجراء المتبع وقت التأجيل بحسب الجدول، ارجع إلى الصفحات ٢٣٢، و٢٤٣ ـ ٢٤٥، و٣٥٢ ـ ٣٥٣، و٣٥٤ ـ ٣٥٥).

لجنة ترتيبات المؤتمر

عادة تتطلب ترتيبات المؤتمر المعقدة والضرورية تنسيق كثير من التفاصيل التي تكون خارج اختصاص أي من اللجان الأخرى الواردة في هذا الفصل. ففي الحالات الأبسط ـ يتم تعيين لجنة خاصة من أجل الترتيب للمؤتمر عادة من قبل المجلس على مستوى المؤتمر. وفي غالب الأحيان يتم تشكيل اللجنة من أعضاء المؤسسات أو الجمعيات المضيفة للمؤتمر، ويجب مع ذلك أن تضم أشخاصاً من ذوي الخبرات في هذا المجال ممن شاركوا في مؤتمرات سابقة. وفي الحالات التي يكون فيها تنافس بين المدن على مكان انعقاد المؤتمر، من المستحسن إضافة أعضاء اللجنة المحلية الذين ساهموا في اختيار مدينتهم.

ويمكن تخويل لجنة ترتيبات المؤتمر صلاحيات استشارة اختصاصيين وخبراء قد يكون من ضمنهم أشخاص عملوا مدراء في مؤتمرات سابقة. كذلك يمكن الحصول على المساعدة من موظفي الفنادق التي تعقد فيها المؤتمرات، ومن مجالس المؤتمرات في مختلف المدن.

واعتماداً على حجم ومدة المؤتمر، فإنه تتم أحياناً إحالة الواجبات التي تضطلع بها لجنة الترتيب للمؤتمر عادة إلى لجان فرعية أو يتم توزيعها على لجان منفصلة. فمنذ البداية يجب اختيار قيادة المؤتمر واتخاذ الترتيبات الضرورية المتعلقة بحجز غرف الفنادق وتأمين السيارات وغيرها بحسب الضرورة. ويمكن اللجنة أن تتعهد ترتيبات المؤتمر بالتعاون مع لجنة أوراق الاعتماد، وذلك في ما يتعلق بالتنسيق وحجز غرف الفنادق للوفود المسجلين في المؤتمر. وبينما تكون لجنة البرنامج مسؤولة عن اتخاذ الترتيبات المتعلقة بالكلمات والمتحدثين والنشاطات الترفيهية، فإن جميع التفاصيل المتعلقة بحجز الغرف الفندقية لليلة واحدة أو غير ذلك من خدمات الإقامة المطلوبة للضيوف هي من مسؤولية لجنة الترتيب للمؤتمر، إلى جانب مسؤولياتها عن تأمين خدمات النقل من المطار إلى مقر الاجتماع للمدعوين من كبار الشخصيات أو المقامات الرفيعة.

يجب أن تضم جميع المطبوعات والنسخ المُعدة بالتعاون بين لجنة الإعداد للمؤتمر ولجنة البرنامج إرشادات لتسهيل الوصول إلى مقر المؤتمر بأية وسيلة من وسائل المواصلات المتوفرة لتوزيعها بشكل مسبق على أعضاء الوفود المشاركة في المؤتمر، كما يجب أن تشتمل على معلومات تعدها لجنة البرنامج حول المنطقة، والمراكز الترفيهية والمطاعم والمناطق السياحية والمواقف بالنسبة إلى الأشخاص الذين يأتون بسياراتهم.

ويجب هنا إعطاء أهمية خاصة لتوجيه المشاركين إلى المقاعد المخصصة لهم داخل القاعة، حيث يتم عادة وضع الأعضاء المخوّلين بالتصويت في قسم منفصل إذا كان أشخاص آخرون قد وضعوا في خدمة المؤتمر. ويجب تدريب المراسلين والحراس والبوابين وغيرهم ـ الضروريين لتنظيم الدخول والخروج والجلوس في القاعة باستثناء المؤتمرات الصغيرة ـ حتى يتمكنوا من أداء واجباتهم بطريقة منظمة وبلباقة. أما أثناء أحداث المؤتمر، فيجب التنسيق مع لجنة البرنامج لضمان جلوس المشاركين في المقاعد المخصصة لهم، حيث إن احتياجاتهم تختلف من مؤتمر إلى آخر.

كذلك، فإن لجنة ترتيبات المؤتمر قد تكون أيضاً مسؤولة عن شغل مكتب الاستعلامات خلال أيام المؤتمر إلى جانب مهامها الأخرى المتعلقة بشؤون الاتصالات والعلاقات العامة. وإذا كانت وقائع المؤتمر مغطاة بالنشاطات الإعلامية، يجب إبلاغ المسؤولين الإعلاميين بالتطورات ومجريات الأحداث، وتوفير أماكن مخصصة لهم قريبة من صالة الاجتماعات أو في أي أماكن أخرى مطلة على القاعة أو داخلها. ومن المفيد أيضاً توفير تسهيلات للطباعة والنسخ وتوزيع المطبوعات على أن تكون قريبة من قاعة المؤتمر. كذلك يُنصح، في المؤتمرات الكبيرة، التحقق من وجود خدمات الهاتف وغيرها من مرافق الاتصالات واتخاذ الترتيبات اللازمة لزيادة عددها عند الضرورة.

لجنة القرارات

تهدف لجنة القرارات التي تسمى أحياناً باسم **اللجنة المرجعية**، أو كما تسمى في بعض الحالات كما هو موضح أدناه بـ **لجنة القاعة**، إلى مراجعة الاقتراحات الرئيسية الأساسية (البند رقم ١٠) التي لم تتم مراجعتها من قبل اللجان الأخرى، وستُطرح على المؤتمر. ولا يوجد عادة نية للمطالبة بتقديم اقتراحات رسمية مائة في المائة أو عرضية رئيسية لطرحها على لجنة القرارات أو أن يُحال إليها قرارات قدمتها لجان أخرى للمؤتمر (انظر أيضاً البند رقم ٥١).

التنوعات في الأحكام المتعلقة بلجنة القرارات. إن تشكيل لجنة قرارات في المؤتمر يمثل تقييداً لحرية الأعضاء في تقديم أي عدد من الاقتراحات من على المنبر من دون إشعار مسبق. وتبرز هذه القيود بسبب الحاجة إلى التقيّد بالجدول والانتهاء من عدد كبير من الأعمال خلال وقت قصير. إن درجة القيود المفروضة والأسلوب الذي تعمل به اللجنة يختلفان كثيراً بحسب المنظمة وبشكل خاص على النحو التالي:

تنوعات في الوقت الذي يمكن فيه طرح القرار. في أبسط الظروف، يتم طرح الاقتراح من على منبر المؤتمر بالأسلوب نفسه الذي يتم فيه ذلك في الاجتماعات العادية. تتضح هذه الترتيبات في القانونين الدائمين رقمي ٣ و٤ (أ) في الصفحات ٥٥٨ ـ ٥٦٠. عندئذ يجب تخصيص مكان في البرنامج أو في جدول الأعمال تحت عنوان «أعمال جديدة» لتقدير القرارات. وبموجب هذا النظام، يقول صاحب الاقتراح، «سيدي الرئيس، اقتراح تبنّي (أو، «أعرض») القرار الذي أرسلته إلى مكتب السكرتير». يقرأ السكرتير القرار ويذكر اسم صاحب الاقتراح والشخص الذي ثنى عليه، فيقول الرئيس: «تمت إحالة القرار إلى لجنة القرارات بموجب القوانين».

ولتوفير هذا الوقت في المؤتمر، يمكن وضع بعض الترتيبات التي يتم من خلالها تقديم القرارات إلى سكرتير السجل من دون أن يتم طرحها بشكل رسمي كما يمكن قراءتها في اجتماع مفتوح. وفي هذه الحالة يجب على السكرتير تسليمها فوراً إلى رئيس لجنة القرارات. ويستطيع المؤتمر تعليق هذا القانون في أي وقت يشاء بأغلبية الأصوات إذا كان قانوناً دائماً للمؤتمر، أو بثلثي الأصوات إذا كان قانوناً ذا مستوى أعلى (ارجع إلى الصفحة ١٧) ـ ويستطيع بذلك تنفيذ قرار ما من دون إرساله إلى لجنة القرارات.

إذا كانت العادة تنص على تقديم عدة اقتراحات من قبل الأعضاء، يمكن تبنّي قانون أو نص قانوني دائم في اللوائح يطالب بإحالة جميع القرارات إلى لجنة القرارات أو إلى السكرتير التنفيذي لتسليمها إلى اللجنة قبل أيام أو أسابيع أو حتى أشهر من موعد المؤتمر. ويمكن ترتيب هذا النظام بحيث يتوفر الوقت الكافي لإرسال نسخ من جميع القرارات التي درستها لجنة القرارات إلى الجمعيات وأعضاء وفودها قبل وقت كاف من المؤتمر. كما يتوفر لهم الوقت للتشاور وربما توجيه بعض الإرشادات إلى الوفود أو المندوبين. ومن المستحسن في هذه الحالات أن يكون هناك نص يتعلق بعرض هذه القرارات على المؤتمر إذا حصلت على ثلثي الأصوات في الحالات الفردية.

تنوعات في مصادر القرارات الأصلية المسموح بها. لا يُسمح عادة إلا لأعضاء المؤتمر ـ أي الوفود (المندوبين) ـ بتقديم القرارات لدراستها من قبل الجمعية. أما الأعضاء الآخرون في الجمعيات الأخرى (غير أعضاء المؤتمر)، فلا يُسمح لهم بالتحدث بغرض تقديم الاقتراحات إلا بموافقة المؤتمر. ويمكن منح مثل هذه الموافقة لكل حالة على حدة، أو يمكن تبنّي قرار بذلك يحدد الأشخاص المخوّلين، إلى جانب الوفود، بتقديم القرارات. وتكونَ هذه الممارسة الأخيرة مفيدة إذا استدعت الحاجة إلى تقديم القرارات في وقت يسبق انعقاد المؤتمر.

يُسمح في بعض الحالات لأي عضو في الجمعية، سواء كان عضواً في الوفد أو لم يكن، أن يقدم قراراً. أما في المنظمات الأخرى، فإن الحصول على عضويتها يتطلب قراراً. كذلك فإن عدداً من المنظمات تتطلب إجراء مراجعة من قبل لجنة القرارات للقرارات الصادرة حتى عن اللجان الدائمة والخاصة التابعة لها مع تقديم تقرير حولها. وفي بعض المنظمات، تُعد لجنة القرارات مسودة قراراتها لتقديمها إلى الجمعية. أما على صعيد أية جمعية من الجمعيات، فعندما يقدم مسؤول أو لجنة توصياتهما، تقوم لجنة القرارات عادة بمهمة وضع هذه التوصيات في صيغة قرارات.

تنوعات في صلاحيات لجنة القرارات. بحسب الترتيبات البسيطة، تقتصر صلاحيات لجنة القرارات على وضع القرارات في صيغ مناسبة، والحد من التكرار حيث تُعدّ مثل هذه القرارات، والتأكد من أن جميع القرارات المتعلقة بموضوع معين مصاغة بأسلوب منطقي ومقبول. غير أن هذه اللجنة تُمنح، في حالات أخرى، صلاحيات واسعة لإجراء تغييرات كبيرة على القرارات ولكن بإشراف وموافقة الجهة الراعية، بينما تحتاج الأخرى إلى صوت اللجنة وربما ثلثي الأصوات في بعض الأحيان ـ لتغيير نص القرار. ويمكن بعد ذلك رفع القرار إلى الجمعية بصيغته المعدلة التي صاغتها اللجنة.

وباستثناء ما قد تنص عليه القوانين خلافاً لهذه القاعدة، فإنه يُطلب من لجنة القرارات رفع تقريرها حول جميع القرارات المُحالة إليها، مع أنه من حق اللجنة رفع أي قرار «من دون توصيات» إذا رغبت في ذلك. أما إذا مُنحت اللجنة صلاحية «عدم رفع تقريرها» حول قرار ما ـ وهذا يحول دون دراسته في المؤتمر ـ فيجب دائماً ملاحظة شرط الحصول على نتيجة تصويت عالية وغير طبيعية داخل اللجنة (مثل ثلاثة أرباع الأصوات أو ثلثي أصوات أعضاء اللجنة)

البرامج السياسية والبيانات السياسية. في المنظمات السياسية وغيرها من

المنظمات، يُطلب من لجنة القرارات إعداد برامج تقوم هذه المنظمات بتبنّيها ومن ثم تحديد توجهاتها وأهدافها وطموحاتها. أما غيرها من المنظمات فإنها تطلب، من وقت إلى آخر، من هذه اللجنة إعداد برامج سياسية أو بيانات سياسية أو أية وثائق مماثلة تأخذ صيغة البرنامج أكثر منها القرار. وفي مثل هذا البرنامج أو البيان، يتم اتبّاع جميع المبادئ التي تنطبق على القرارات.

فإذا كانت هناك مقدمة لها، فإنه من الأفضل ـ بدلاً من أن تبدأ الجمل بعبارة و«حيث إن»، يستحب استخدام اسم المفعول: «وهكذا» فإن الاعتقاد بـ. . . . (إلخ). وتنتهي كل فقرة بفاصلة منقطة، أما في حالة الفقرة التالية وحتى الأخيرة من النص، فتستخدم حرف «و» للوصل بينها. ويمكن أن يتبع آخر فقرة من المقدمة كلمة «ولذلك»، فيما تبدأ كل فقرة جديدة من الفقرات التي بعدها باسم مفعول آخر. أما في جسم الورقة، فإن كل فقرة ـ وبدلاً من افتتاحها بكلمات تنفيذية مثل «**تقرر أن**» ـ فإنها تبدأ بفعل يمثل موقفاً أو موقعاً ـ مثلاً، «يؤكد. . .»، «يضمن»، يشجب. .»، «يطالب. .» وهكذا. ومثلها في ذلك مثل القرار، إذ إنه ليس من الضروري أن يحتوي في أي من الفقرات على نقطة بين الجُمل. غير أنه يمكن ربط الجمل داخل الفقرة الواحدة بفواصل منقطة، ويمكن استخدام حرف الوصل «و» فقط كما في المقدمة. وتكون الفقرة الأولى من جسم النص عامة عادة.

ويمكن ربط المقدمة بجسم البيان بكلمات مثل «مواضيع هذا البيان. . . و. . .» ويمكن أن يأتي اسم المنظمة أو المؤسسة قبل هذه الكلمات، أو يمكن وضعها قبل المقدمة، فمثلاً:

معتقداً. . .

متذكراً. . و

ملاحظاً

أصدرت جمعية فينكس للتطوير هذا البيان المتعلق بمبادئها الأساسية و

تؤكد. .

تضمن. . . و

تدين.

أو:

إن جمعية فينكس للتحسينات

اعتقاداً منها . . . و

تحمل . . . لذلك

أصدرت هذا البيان بمبادئها و

تؤكد . . .

تضمن . . . وهكذا.

قرارات مجاملة. إلى جانب واجباتها المتعلقة بدراسة القرارات المُحالة إليها والمتعلقة عادة بالسياسات، فإن لجنة القرارات غالباً ما تضطلع بمسؤولية إعداد قرارات المجاملة ورفعها إلى الجمعية بحسب ما هو ملائم. وتأتي قرارات المجاملة هذه عادة كتقدير من المؤتمر لأولئك الأشخاص الذين ساهموا في الترتيب للمؤتمر وحجز الفنادق وغير ذلك من الخدمات.

اجتماعات اللجنة. يجب على لجنة القرارات أن تعلن، من خلال البرنامج أو أي وسيلة إعلانية أخرى، عن وقت وزمان اجتماعاتها. ويفضل أن تسمح لأي راع يمكنه أن يرعى قراراً ما أن يخاطب الجمعية وأن يشرح قراره ويجيب عن الأسئلة المتعلّقة به. ويمكن أيضاً السماح للوفود المهتمة بحضور النقاش والمشاركة فيه. فكثيراً ما يؤدي هذا النوع من النقاش الحُر إلى تقليل الاحتكاك الذي قد ينشأ بسبب قرار ما. كما أن أحداث المؤتمر يمكن أن تسير بسهولة ويُسر أكبر. وبعد الانتهاء من أي اجتماع مفتوح كهذا، تجتمع اللجنة في جلسة تنفيذية (البند رقم ٩) لمراجعة كل قرار من القرارات وإعداد تقريرها. وقد يُسمح للبرلماني بحضور اجتماع اللجنة.

تقرير لجنة القرارات. خلال رفع تقريرها، تتبع لجنة القرارات الإجراء نفسه الذي تتبعه أية لجنة عندما ترفع القرار المُحال إليها كما هو موضح في البند رقم ٥١. وحتى عندما يتم تقديم القرارات إلى اللجنة قبل افتتاح المؤتمر، يتم التعامل مع التقرير المتعلق بكل قرار من هذه القرارات كما لو كان قد تم طرحه والتثنية عليه قبل إحالته إلى اللجنة. وتجدر الإشارة هنا إلى أنه ليس من الضروري البتة أن يقوم رئيس اللجنة أو مقدم القرار بتقديم اقتراح القرار الجاري طرحه ـ إلا إذا كانت اللجنة هي ذاتها التي أعدّته كما هي الحال في قرارات المجاملة.

وعندما توصي اللجنة بتعديل أي قرار من القرارات، وبخاصة في الحالات التي لا تكون فيها مخوّلة بطرحها هي نفسها، يحق لرئيسها أن يرفع تقريره على النحو التالي:

رئيس لجنة القرارات: سيدي الرئيس، تقترح لجنة القرارات أن يتم تعديل

القرار المتعلق بـ. . . (أو «القرار رقم ٦». . . الخ) بحذف الكلمات (. . .) وإدخال الكلمات (. . .)، وأن يتم تبنّيه بعد هذه التعديلات. بتوجيه من لجنة القرارات أقدم اقتراحاً بتبنّي التعديل المقترح.

إذا لم يكن لدى أعضاء المؤتمر نسخاً مصوّرة عن القرار، ينبغي على الرئيس قراءة القرار قبل طرح سؤاله حول التعديل. ثم يتابع :

الرئيس: توصي لجنة القرارات بتبنّي القرار بعد تعديله على النحو التالي. . . (يعيد قراءة التعديل). والسؤال مطروح حول التعديل.

في الحالات التي يستحسن فيها دراسة القرار الأكثر أهمية بوصفه ترتيباً خاصاً وليس جزءاً من الجسم الرئيسي للقرارات المقدمة من لجنة القرارات، يتم هذا من خلال التنسيق مع لجنة البرنامج. بعدئذ يقوم رئيس لجنة القرارات بطرح القرار في الوقت المخصص لذلك على جدول الأعمال. ويمكن تقرير اللجنة، عند الرغبة في ذلك، أن يضم اقتراحاً برلمانياً لوضع قوانين خاصة لدراسة القرار كما هو متبع في مجلس النواب الأمريكي. في ما يلي مثال على هذا القانون :

تقرر أن يتم، خلال الوقت المحدد لذلك على جدول الأعمال، دراسة القرار المتعلق بـ. . . . . كترتيب خاص، وأن يتم حصر النقاش العام على ساعتين فقط يتم تقسيمهما بشكل عادل على السيد أ، رئيس الفريق المؤيد، والسيد ب، رئيس الفريق المعارض، وأن يتم ـ في نهاية النقاش العام ـ فتحه للتعديل، وأن يتم حصر النقاش المتعلق بهذه التعديلات على دقيقتين فقط لكل عضو من الأعضاء.

وبموجب هذا القانون، يقوم الرئيس بالاعتراف بقادة الفريقين بالتبادل، ولهم التحدث أو إحالة الحديث إلى عضو أو أعضاء آخرين خلال الوقت المخصص لهم. ويعتبر القادة عادة هم الأكثر حماساً وتأييداً لهذين الموقفين، وهم في الغالب يتحدثون أولاً ويعطون وقتاً كافياً بحيث يتمكنون في نهاية النقاش من التحدث وإقفال النقاش لصالحهم. والإجراء البديل هو تعيين وقت أطول للسيدين «أ» و«ب» والطلب من الأعضاء الآخرين الالتزام بأقل قدر من الوقت. وغالباً ما يُطلب إجراء النقاش العام أولاً ومن ثم القيام بإجراء التعديلات، ولكن يمكن ألا يكون هذا الإجراء ملزماً.

٦٠ ـ مؤتمرات جمعيات غير دائمة

إن المؤتمر الذي يُعقد لغرض معين ولا علاقة له بالمنظمات الدائمة، أو المؤتمر الذي يُعقد لتشكيل دولة أو جمعية أو ناد محلي، هو اجتماع مشابه للاجتماع العام كما هو موضح في البند رقم ٥٣ من حيث إنه لا تنظّمه (تضبطه) لوائح أو قواعد معينة

عند انعقاده. ونظراً إلى أنه لا يوجد لوائح (أنظمة) خاصة بهذا المؤتمر، يمكن تجنّب الصعاب الإضافية من خلال تحديد المندوبين بشكل مناسب.

وينبغي على الجماعة الراعية للمؤتمر أن تُعينّ لجنة الإعداد للمؤتمر، كما سبق أن أوضحنا أعلاه، مثل تأمين قاعة المؤتمر والسكن المناسب للوفود (المندوبين) المشاركة، وإتخاذ جميع الترتيبات الضرورية لعقد المؤتمر، وتنفيذ المهام والواجبات الأخرى التي تضطلع بها هذه اللجنة. ويجب أن يعلن أحد الأشخاص - تعينه المجموعة الراعية أو لجنة الإعداد للمؤتمر في بعض الأحيان - بدء جلسات المؤتمر وترؤس الجلسات خلال الجلسات المفتوحة أو خلال انتخاب رئيس مؤقت. وهنا يجب الاتفاق مسبقاً على الشخص الذي اختارته المجموعة الراعية والشخص الذي سيرشحه للرئاسة المؤقتة. وبعد أن يحتل الرئيس المنتخب مقعده، يتم انتخاب السكرتير. بعد ذلك يتم تحديد أوراق الاعتماد والقوانين، ولجنة البرنامج واعتماد الانتخابات السابقة لهذه اللجان. ففي مؤتمر من هذا النوع، إذا لم يتم تعيين هذه اللجان بشكل مسبق، يجب تعيينها جميعها من قبل الرئيس. وحتى يتم استلام تقرير لجنة أوراق الاعتماد، لا يجوز القيام بأية أعمال باستثناء تفويض الرئيس بتعيين اللجان الواردة أعلاه أو اعتماد تعيينها الذي تمَّ مسبقاً.

إذا لم يتم تعيين لجنة أوراق الاعتماد أو اللجان التنظيمية الأخرى بشكل مسبق وهي ليست جاهزة لتقديم تقاريرها، فقد يكون الوقت الذي تحتاج إليه هذه اللجان لإعداد تقاريرها قد ضاع في الاستماع إلى الأحاديث والكلمات التي قد تدور حول العديد من المواضيع التي يناقشها المؤتمر، وإلا فإنه يتم عادة تسلّم تقارير اللجان بالأسلوب الموضح نفسه والمتبع في تنظيم المؤتمرات. وإذا لم يتم التفكير في منظمة دائمة، يمكن انتخاب الرئيس والسكرتير الدائمين، ولكن ليس بالضرورة، في الوقت نفسه، ويبدأ المؤتمر بعد ذلك بتداول الأعمال التي عُقد من أجلها. إن الغرض الأساسي من انتخاب رئيس مؤقت أولاً ثم رئيس دائم لاحقاً في مؤتمر من هذا النوع هو لتمكين الرئيس المؤقت من ترؤس المؤتمر أثناء تداوله الأمور المتعلقة بالمقاعد المتنازع عليها (ارجع إلى الصفحات ٥٥٣ - ٥٥٥)، بحيث يمكن أن تقوم الوفود (المندوبون) الحاضرة بانتخاب الرئيس الدائم وفق قائمة أسماء أعضاء المؤتمر الدائمين كما هي في صورتها النهائية وبعد أن يتم فض جميع النزاعات.

إذا كان المؤتمر قد عُقد لتشكيل منظمة دائمة، فإنه لن يتم انتخاب مسؤولين دائمين إلا في وقت لاحق (بعد تبنّي اللوائح)، ولكن يجب تبنّي قرار عند هذه النقطة من المداولات بحيث ينص على النية في تشكيل مثل هذه المنظمة الدائمة كما في حالة الرغبة في تشكيل جمعية محلية دائمة (انظر البند رقم ٥٤). ويجب أن تتم صياغة

مجموعة من اللوائح بدقة قبل بدء اجتماعات المؤتمر، وذلك إما من قبل لجنة اللوائح التي يتم تعيينها من قبل المجموعة المنظمة، وتبنّي مثل هذه التعيينات من المؤتمر، أو من قبل أعضاء المجموعات الراعية الذين يقدمون هذه الصيغ في وقت لاحق إلى لجنة اللوائح (الأنظمة) في المؤتمر. أما في الحالة الأخيرة، فيجب أن يتم تعيين بعض الذين صاغوا اللوائح ضمن أعضاء اللجنة لتجنّب التأخير في تقديمها.

وبعد تبنّي اللوائح، تقوم لجنة ترشيح التي يتم اختيارها بأسلوب أقرب ما يكون إلى ذلك الموضّح في اللوائح ـ بترشيح بعض الأشخاص لشغل هذه الوظائف، ويتولى المرشحون المنتخبون مهام وظائفهم الدائمة مباشرة ما لم يرد نص مخالف لذلك.

الفصل العشرون

الإجـــراءات التأديبيـــة

٦١ ـ الإجراءات التأديبية

من المعروف أنه يجب أن يكون أعضاء الجمعيات على مستوى عال من الأخلاق والسمعة، لذلك تضع بعض الجمعيات قوانين خاصة بهذا الأمر. ومع أنه قلّما تضطر الجمعيات إلى اتخاذ إجراءات تأديبية ضد بعض أعضائها، فإن الجمعيات والمنظمات لها كامل الحق في فرض قوانينها الخاصة على أعضائها وأن تطلب منهم عدم القيام بأي تصرّف يضرّ بالمنظمة أو بأهدافها. لذلك يجب عدم السماح لأي عضو بالبقاء في عضويتها إذا كانت تصرفاته تؤدي إلى مثل هذا الأذى.

يجب أن يُنظر إلى الإجراءات التأديبية الرسمية بشكل عام على أنها إجراءات نهائية لا تستخدم إلا في الحالات القصوى أو الضرورية جداً. وعندما يظهر أن مثل هذه الإجراءات قد تصبح ضرورية، فإن التعامل الدبلوماسي اللبق والمناسب له أهمية كبيرة في هذه الحالات. ويذكر هنا أنه من الأفضل للمنظمة أولاً بذل كل ما يمكن للتوصل إلى حل مرض لجميع الأطراف وبشكل هادئ وغير رسمي.

تندرج عادةً العقوبات التي تستطيع الجمعية أو المنظمة فرضها تحت عنوان إنذار أو غرامة (إذا كان مسموحاً بها في اللوائح)، أو تعليق للعضوية أو فصل كامل من العضوية، وهذه هي أكبر عقوبة تستطيع أي جمعية أن توقعها على عضو من أعضائها.

الأخطاء والأعمال المشينة التي تحصل أثناء الاجتماعات

المبادئ التي تستوجب النظام خلال الاجتماعات. من حق الجمعيات تحديد هوية من يمكن له حضور الاجتماع، وأن تسيطر على قاعة الاجتماعات خلال مجريات الاجتماعات. كذلك فإن من حق جميع الأعضاء حضور الاجتماعات إلا في الحالات التي تنص فيها اللوائح على فصل العضو عند تأخره في تسديد التزاماته المالية تجاه الجمعية، أو في الحالات التي تمنعه فيها الجمعية من الحضور من خلال التصويت على ذلك كعقاب له على بعض التصرفات المعينة.

يمكن من الناحية الأخرى استثناء غير الأعضاء من حضور اجتماعات الجمعية سواء كان شخصاً أو مجموعة أشخاص ـ وفي أي وقت، ومن جزء، أو من كامل الاجتماع، أو من جميع اجتماعات الجمعية. ويمكن الرئيس إنفاذ ذلك بقرار منه في حالة الإخلال بالنظام، أو من خلال تبنّي قرار في هذا الصدد، أو من خلال تقديم اقتراح مناسب بحسب الحاجة إلى ذلك ـ إن مثل هذه الاقتراح الأخير هو اقتراح امتياز (البند رقم ١٩). إن اقتراح استثناء جميع الأشخاص غير الأعضاء من حضور الاجتماعات (باستثناء الأشخاص المهمّين إن وجدوا) يشار إليه غالباً كاقتراح لـ «الانتقال إلى جلسة تنفيذية» (انظر البند رقم ٩).

إن جميع الأشخاص الحاضرين في الاجتماع ملزمون بالانصياع لأوامر الرئيس، غير أن الأعضاء لهم الحق عندئذ في الاستئناف ضد قرار الرئيس (البند رقم ٢٤)، أو تقديم اقتراح لتعليق القانون (البند رقم ٢٥) أو تقديم اقتراح بإعادة النظر (البند رقم ٣٧) ـ بحسب الظروف التي يصدر فيها قرار الرئيس. ويستطيع أي عضو تقديم استئناف أو اقتراح سواء كان قرار الرئيس ينطبق عليه أو لا ينطبق.

وعند التعامل مع أي من حالات الإخلال بالنظام خلال الاجتماع، يجب على الرئيس أن يحافظ دائماً على هدوئه ـ مع أنه من حقه أن يصبح حازماً إذا تطلب الأمر ذلك. كما يجب على الرئيس ألا يحاول في أي ظرف من الظروف إخراج العضو المشاغب ـ سواء كان ذلك بصوته شخصياً أو بالمطرقة ـ أو أن يسمح لنفسه في الدخول في جدال مع ذلك العضو. لكن إذا لم يكن بالإمكان تجنب ذلك الأمر، يمكن عندئذ اتخاذ بعض الإجراءات التأديبية المناسبة أثناء متابعة العضو المشاغب حديثه وحسبما تقتضيه الضرورة.

انتهاكات النظام من قبل الأعضاء في اجتماع. إذا ارتكب عضو خرقاً بسيطاً للنظام ـ مثل أن يخاطب العضو عضواً آخر خلال النقاش وليس الرئيس، أو إذا أخفق في بعض الحالات في تقييد ملاحظاته حول مزايا المسألة المعلّقة ـ فإن الرئيس يصدر صوتاً بسيطاً بالمطرقة مشيراً إلى الخطأ وينصح العضو بتجنب ذلك. ويستطيع العضو متابعة حديثه بعد ذلك ما لم يرتكب أخطاء أخرى. ويمكن اللجوء إلى إجراءات أكثر صرامة عند حدوث إخلال بالنظام أو إهانات على النحو التالي:

مطالبة العضو بالالتزام بالنظام. إذا كانت الإساءة أخطر مما ورد في الحالة أعلاه ـ كأن يكرر العضو سؤاله مشككاً بأهداف الأعضاء الآخرين الذين يذكرهم بالاسم، أو يُصرّ على متابعة حديثه حول مواضيع خارج إطار النقاش تماماً ـ يجب على الرئيس أولاً أن يحذر العضو، كما للرئيس أو أي عضو آخر ـ ومن دون هذا

التحذير ـ أن يطلب من العضو احترام النظام. فإذا فعل الرئيس ذلك فإنه يقول: «العضو خرج على النظام ويجب عليه أن يجلس». أما إذا قام عضو آخر بذلك فإنه يقف، ومن دون أن ينتظر للاعتراف به من الرئيس، ويقول: «سيدي الرئيس، أطلب من العضو احترام النظام»، ثم يعود إلى مقعده. فإذا رأى الرئيس أن هذه نقطة نظام (البند رقم ٢٣)، فإنه يعلن أن العضو المتحدث قد خرج عن النظام ويطلب منه العودة إلى مقعده كما سبق أعلاه. إذا كان العضو المشاغب على المنبر، فإنه يجب على الرئيس في مقعد الرئاسة (وبغض النظر عمن بدأ الإجراء التأديبي) أن يعلن الإساءة التي ارتكبها المتحدث وأن يطرح السؤال التالي على الجمعية: «هل ينبغي السماح للعضو باستكمال حديثه؟». هذا السؤال غير قابل للنقاش.

«تسمية» العضو الخارج عن النظام. في حالة إصرار العضو المشاغب على عناده، فإن للرئيس، بعد أن يحذره أكثر من مرّة، أن يذكر «اسم العضو المشاغب»، وهذا قد يؤدي إلى فرض عقوبات عليه، لكن يتم اللجوء إليها في الحالات الخطيرة فقط. وقبل اتخاذ مثل هذا الإجراء، عندما يبدأ الأمر يتطور ليصبح من الضروري اتخاذ مثل هذا القرار، فإن الرئيس يطلب من السكرتير تدوين عبارات الاعتراض والإساءة التي تفوّه بها العضو. ومع أن الرئيس غير مخوّل بفرض عقوبات أو غرامات على العضو، كما أنه غير مخوّل في إخراج العضو من القاعة، فإن المجلس يملك هذه الصلاحية. ويجب أن نلاحظ في هذا الصدد أنه في أي حالة من حالات الإساءة التي تحدث خلال الاجتماع ضد الجمعية، لا حاجة هناك إلى محاكمة رسمية وشهود بما أن جميع الشهود موجودون وهم الهيئة التي ستحدد العقوبة.

يوجه الإعلان الذي يطلقه الرئيس إلى العضو المسيء بالاسم وبصيغة المخاطب ويدوّنه في محضر الاجتماعات. من أمثلة هذا الإعلان ما يلي:

الرئيس: السيد جيه! لقد طلب منك الرئيس أكثر من مرة تجنّب العبارات المهينة والإشارة إلى الأشخاص أثناء حديثك في هذا الاجتماع. وطلب منك ثلاث مرات الجلوس، ولكنك مع ذلك تابعت حديثك.

إذا التزم العضو في هذه اللحظة بأوامر الرئيس، يمكن تجاوز الأمر بحسب رغبة الجمعية. ويمكن حل القضية كلها باعتذار من جانب العضو المسيء أو أن يسحب عبارات الاعتراض أو عبارات الإساءة التي تفوّه بها. أما إذا لم يفعل، فلأي عضو الحق في تقديم اقتراح بفرض عقوبات عليه، كما أنه باستطاعة الرئيس أن يسأل المجلس عن «ما هي العقوبة التي يجب فرضها على العضو؟». أما في حال تقديم اقتراح بهذا الصدد، فيمكن أن يتلخص الاقتراح في أن يقدم العضو اعتذاره،

أو أن يتم توبيخه، أو أن يطلب منه مغادرة القاعة لما تبقى من وقت الاجتماع، حتى يكون مستعداً لتقديم اعتذاره، أو أن يتم تعليق عضويته في الجمعية لبعض الوقت، أو أن يتم طرده من الجمعية. كذلك يمكن أن يُطلب من العضو المسيء، بأغلبية الأصوات، مغادرة القاعة خلال النظر في العقوبة التي يجب فرضها عليه. ولكن يجب أولاً السماح له بالدفاع عن نفسِه باختصار. إذا أنكر أنه قال أشياء غير مناسبة، فإن العبارات التي تفوّه بها ودوّنها السكرتير يمكن قراءتها له، كما يمكن ـ عند الضرورة ـ أن تقول الجمعية بالتصويت بأنها سمعته يقول هذه العبارات. ويمكن أحد الأعضاء أن يطلب التصويت بالاقتراع على فرض العقوبة. ويذكر هنا أن طرد العضو من العضوية يحتاج إلى ثلثي الأصوات.

إذا طلبت الجمعية من العضو المسيء أن يغادر المكان خلال الاجتماع كما أوضحنا أعلاه لكنه رفض ذلك، فإن الاعتبارات الواردة أدناه والمتعلقة بإخراج المسيء يتم تطبيقها. ولكن يعرض هذا العضو نفسه لإجراءات تأديبية أكثر صرامة من قبل المجلس.

الحماية من الإزعاج الذي يسببه غير الأعضاء خلال اجتماع؛ إخراج المسيء من صالة الاجتماعات. لا يحق لأي من الأشخاص غير الأعضاء الذي يحضرون الاجتماعات كضيوف والمدعوين من قبل الجمعية المشاركة في المداولات (ارجع إلى الصفحتين ٥٧٧ ـ ٥٧٨). وللجمعية كامل الحق في حماية نفسها من إزعاج الأشخاص غير الأعضاء، ويمكن الرئيس وحده تنفيذ هذه الصلاحيات بالكامل في هذا الشأن ـ بعيداً عن الحالات التي يخرج فيها الأعضاء على النظام. فالرئيس مخوّل بأن يطلب من غير الأعضاء مغادرة القاعة، أو أن يطلب إخراجهم في أي وقت خلال الاجتماع. ولا يحق لغير الأعضاء طِلب استئناف ضد قرار الرئيس. أما الأعضاء فلهم حق الاستئناف وهو غير قابل للنقاش (انظر الخاصية الوصفية القياسية رقم ٥ (أ)، الصفحة ٢٦٠).

أما في الاجتماعات العامة (البند رقم ٥٣)، فإن أي شخص يحاول إرباك الاجتماع بأسلوب هجومي واضح ضد الغرض من الاجتماع، يمكن التعامل معه كما لو كان غير عضو بموجب نص هذه الفقرة.

وإذا رفض شخص ـ سواء كان عضواً في الجمعية أم لا ـ إطاعة أوامر السلطة في أن يغادر القاعة خلال الاجتماع، يحق للرئيس اتخاذ ما يراه مناسباً لفرض النظام شريطة أن يستدل بنص قانوني حول الموقف. وللرئيس حق تعيين لجنة ترافق المسيء إلى الباب أو ضابط النظام ـ إن وجد. وإذا عجز هؤلاء عن إقناع المسيء بمغادرة

القاعة، يفضل عادة قيام الشرطة بإخراجه من القاعة ـ وهم عادة يترددون في ذلك إلا إذا أعرب ممثلو الجمعية عن استعدادهم لتقديم شكوى. ولضابط النظام أو أعضاء اللجنة المشكّلة الحق في استخدام القوة لتنفيذ ذلك عند الضرورة بقصد إخراج المسيء من القاعة، **ولا شيء دون ذلك**. غير أن هذه الخطوة يجب أن تكون الملاذ الأخير، بما أنه، إذا أسيء معاملة الأشخاص المراد إخراجهم، فإن الأشخاص الذين مارسوا القوة ضدهم ـ وليس الجمعية أو الرئيس ـ سيتحملون المسؤولية. كما أن الشخص الذي يرفض المغادرة بطلب قانوني قد يكون من النوع المتخصص في رفع الدعاوى حتى مع أقل التبريرات. وفي الحالات التي يتوقع فيها حدوث إزعاج شديد من قبل الأشخاص العدوانيين ـ في بعض الاجتماعات العامة مثلاً ـ فقد يكون من المستحسن الترتيب مع أفراد الشرطة أو مع شركات الحراسة بشكل مسبق لحضور الاجتماع والإشراف على النظام.

المخالفات في أماكن أخرى غير الاجتماعات، المحاكمات

إذا كانت هناك مادة تنص على النظام في اللوائح (ارجع إلى الصفحة ٥٢٧)، يمكن تضمينها عدداً من المخالفات التي تتم خارج الاجتماع والتي يمكن بموجبها تطبيق العقوبات الواردة في الصفحة ٥٧٧ على أي عضو في المنظمة. إن هذه المادة في الغالب تنص على الغرامات التي يتم إنزالها على العضو الذي يرتكب خطأً كما هو موضح أعلاه مثل «محاولة الإساءة لاسم المنظمة، أو إرباكها أو إعاقة عملها». لذلك يعتبر مثل هذا التصرف، في أية منظمة، أمراً بالغ الخطورة ويعرض صاحبه للعقوبة سواء ورد بهذه العقوبة نص في اللوائح أم لا.

إذا حصل أن ارتكب أحد الأعضاء إساءة خارج الاجتماع، فإن باقي الأعضاء لا يعلمون بذلك الأمر عموماً. لذلك، وإذا أرادت الجمعية اتخاذ إجراء تأديبي ضد العضو المسيء، يجب توجيه تهمة إليه أولاً ومحاكمته رسمياً أمام الجمعية أو أمام لجنة ـ دائمة أو خاصة ـ يجب عليها بدورها أن ترفع تقريرها وتوصياتها حول هذا الأمر إلى الجمعية.

حقوق الجمعية وحقوق العضو المتهم. بما أن للجمعية الحق في اختيار وفرض تطبيق مقاييسها الخاصة للعضوية، فإن لها الحق أيضاً في التحقق من شخصيات أعضائها بحسب الضرورة في هذا الشأن. غير أنه لا يحق لا للجمعية ولا لأي عضو من الأعضاء الكشف عن أي معلومات يتم التوصل إليها من خلال هذه التحقيقات، وحتى إذا عُرفت من قبل جميع الأعضاء داخل الجمعية، يجب مع ذلك

عدم كشفها لغير الأعضاء. وبالتالي، يجب دائماً محاكمة العضو المسيء في جلسة تنفيذية، وأن يتم طرح القرارات المتعلقة بالمحاكمة ودراستها عند عدم وجود غير الأعضاء.

وإذا تم بعد المحاكمة (طرد) العضو، فللجمعية الحق في الكشف عن حقيقة أنه لم يعدّ عضواً في الجمعية ـ وتعلن ذلك إلى الحد الذي تتمكن معه من حماية الجمعية أو غيرها. ولا يحق للجمعية ولا لأعضائها الكشف عن التهمة الموجهة إلى العضو الذي تم طرده أو الكشف عن أية مواصفات أخرى تتعلق بهذه القضية. كذلك فإن كشف أي من هذه الحقائق أو المعلومات للجمهور قد يؤدي إلى التشهير وإساءة السمعة. ويذكر هنا أن إجراء محاكمة من قبل الجمعية لا يبرهن على ذنب المسيء من الناحية القانونية كما في المحاكم القانونية، وإنما يبرهن فقط على ما ارتكبه من ذنب أو إساءة في حق الجمعية وأعضائها ومدى ملاءمته لعضويتها.

من المستحيل عادة على الجمعية الحصول على أدلة **قانونية في** ما يخص الحالات المتعلقة بإساءة الأدب. وللوصول إلى الحقيقة في مثل هذه الظروف، يجب السماح باستخدام الأدلة مثل الشائعات، وأن تصدر الجمعية حُكمها على أساسه. يقدم الشهود القسم، وقد يكون الشهود الذين لديهم المعلومات الأقرب للحقيقة من غير الأعضاء، وقد يستنكفون عن الإدلاء بشهاداتهم، وقد يرغبون في الإدلاء بشهاداتهم بسرية إلى أحد الأعضاء شريطة عدم ربط أسمائهم بهذه القضية لا من بعيد ولا من قريب. حتى الأعضاء قد يترددون في الإدلاء رسمياً بشهاداتهم ضد المتهم. لذلك يمكن أن يُطلب من العضو الإدلاء بشهادته أثناء المحكمة تحت التهديد بطرده من العضوية، ولكن لا يستحسن اتباع مثل هذا الإجراء.

ومن حق العضو المتهم ألا توجّه ضده اتهامات بالاسم باستثناء تلك المبنيّة على أسس منطقية. فإذا تم اتهام العضو بهذا الشكل، من حقه أن يعلم بما يجري ـ أي إبلاغه بالتهمة الموجهة إليه ومنحه وقتاً كافياً للاستعداد للدفاع عن نفسه، وأن يتم التعامل معه بعدل.

وإذا كان العضو مذنباً، وقد ارتكب إساءة كبيرة ويعلم أن الأعضاء الآخرين يعلمون ذلك، فقد يرغب في تقديم استقالته من الجمعية. وإذا اتضح أنه من مصلحة الجمعية فصل العضو المسيء، من الأفضل لجميع الأطراف منح العضو فرصة لتقديم استقالته بهدوء قبل تقديم اتهامات ضده. والجدير بالذكر أن الجمعية غير ملزمة باقتراح استقالة العضو أو حتى قبول هذه الاستقالة في أية مرحلة من مراحل القضية حتى ولو قدمها بمبادرة شخصية منه.

الخطوات التي يجب اتباعها في عملية تأديبية عادلة. ينبغي على معظم الجمعيات العادية ألا تصل إلى حد إجراء محاكمة رسمية، ولا حاجة هناك لأن تنص لوائحها الداخلية على بنود تتعلق بإيقاع عقوبات. ومن أجل حماية الجمعية وأعضائها على حد سواء، يجب فهم الخطوات الأساسية التي تشكل عناصر العقوبة العادلة في الجمعية. وعليه، يجب إعداد جميع الإجراءات التأديبية الخاصة بحيث تكون مرتبطة بهذه الأسس، وأن يتم اتباع الخطوات في غياب مثل هذه النصوص. ونظراً إلى كونها تنطبق على المخالفات التي تحدث في أماكن أخرى خارج الاجتماع، فإن الخطوات المهمة في هذه الصدد هي كالتالي:

تحريات سرية تقوم بها لجنة. تقوم لجنة تتألف من أعضاء معروفين بصدقهم وحكمتهم بعمل بعض التحريات السرية (بما في ذلك مقابلة المتهم) للتأكد ما إذا كانت هناك ضرورة لاتخاذ أية إجراءات أخرى بما في ذلك توجيه التهم إذا كانت ضرورية.

وعليه، إذا لم تنص اللوائح على أسلوب توجيه التهم والمحاكمة، يجب أن يفعل ذلك أي عضو من الأعضاء، وذلك من خلال تقديم قرار بتعيين لجنة تحقيق. ويجب أن يكون هذا القرار في صيغة شبيهة بالشكل التالي:

تقرر، أن يقوم الرئيس بتعيين لجنة. . . . تتألف من «ربما خمسة أعضاء، أو يتم انتخابهم بالاقتراع» للتحقيق في الإشاعات التي تؤثر في اسم وشخصية العضو السيد نون التي، إن كانت صحيحة، تعرضه للفصل من عضوية الجمعية لعدم أهليته لها (أو «تضفي نوعاً من الشك على أهليته للعضوية»)، وأن يتم توجيه تعليمات للجنة لرفع تقارير بالقرارات التي تغطي توصياتها.

ولحماية الأبرياء، يجب أن يتجنب القرار الأول المواصفات قدر الإمكان. فمن الأفضل للعضو ألا يلجأ إلى الاتهام حتى ولو كان لديه ما يثبت ذلك. وإذا قدّم أحد الأعضاء قراراً يفضل رفع اتهام ولم يُدعم ذلك بتوصيات للجنة التحقيقات، يجب أن يقف عضو آخر ويقدم اقتراحاً بتأجيل هذا القرار لأجل غير مسمّى، قائلاً: إذا تمت الموافقة على التأجيل لأجل غير مسمى، فإنه سيقترح تعيين مثل هذه اللجنة (بقرار كما في المثال السابق أعلاه). ويُعدّ القرار غير ملائم إذا تضمن حقيقة شائعة ما، أو ضم إشارات تضر بسمعة العضو حتى وإن كان سيتم اتهامه. فعلى سبيل المثال يعتبر القرار غير قانوني إذا بدأ بـ «وحيث إنه يحتمل أن بعض أعضاء اللجنة المالية متورطون في عملية ابتزاز. . .»، فيجب على الرئيس حال ذكر كلمة «ابتزاز» أن يطلب فوراً من العضو الذي يحاول تقديم القرار بالالتزام بالقانون.

لا تملك لجنة التحقيقات المعينة أعلاه الصلاحيات حتى تطلب من العضو المتهم أو أي عضو آخر في الجمعية أن يمثل أمامها. ولكن يجب عليها إجراء تحقيق كامل وبهدوء مع بذل الجهد لكشف جميع الحقائق. إن المعلومات التي تحصل عليها اللجنة بسرية يمكن أن تساعدها على تكوين موقف، ولكن يجب عدم الكشف عنها للجمعية أو استخدامها في المحكمة ـ إلا إذا كان ذلك ممكناً من دون كشف مصدر هذه المعلومات. وقبل اتخاذ أي إجراء، من العدل أن تجتمع اللجنة بالمتهم وتناقش معه الموقف وتستمع إلى قصته. وقد يكون بالإمكان في هذه المرحلة إبلاغ المتهم أنه إذا لم يصحح الوضع أو يستقيل، فقد يمثل أمام المحكمة.

رفع تقرير عن القرارات إما بتبرئة المتهم أو تفضيل اتهامات محددة. إذا توصلت اللجنة بعد التحقيقات إلى موقف في صالح المتهم، يجب عليها عندئذ رفع تقرير تبرئ به المتهم. أما إذا اكتشفت اللجنة من خلال التحقيقات أن هناك أساساً لهذه الشائعات ولا تستطيع حل الأمر بأية طريقة أخرى مرضية، فيجب عليها إعداد تقرير خطي بذلك شريطة أن يوقع عليه جميع أعضاء اللجنة الذين يوافقون على ذلك ـ موضحة مسار التحقيقات وتعرب عن رغبتها في توجيه الاتهامات، ويتم ذلك من خلال التوصيات التي تضمنها في تقريرها بتبنّي قرار في هذا الشأن على النحو التالي:

تقرر، أنه عند تأجيل الاجتماع، يجب أن يجتمع ثانية في تمام الساعة ٨ من مساء يوم الأربعاء الموافق ١٥ تشرين الثاني/ نوفمبر من عام ـ ـ ٢٠.

(للاطلاع على الاختلافات بحسب الظروف، يرجى الرجوع إلى فقرة التي تأتي بعد القرارات المدرجة أدناه).

تقرر، أن يحضر السيد نون ـ المذكور هنا[1] ـ الاجتماع المؤجل من أجل المحكمة لكي يوضح للجمعية لماذا يجب عدم فصله من العضوية بموجب التهمة الموجهة إليه والمواصفات:

التهمة. سلوك العضو لا يؤهله ليكون عضواً في هذه الجمعية.

التوصيف ١. لقد اشتهر السيد نون بين أصدقائه والمقربين بأنه يُعد ـ عن عمد ـ تقارير كاذبة ضد الأبرياء.

التوصيف ٢. في مساء يوم ١٢ آب/ أغسطس من عام ـ ـ ٢٠، شوهد السيد

---

(١) في ما يتعلق بأثر العبارة «المذكور هنا» انظر الصفحتين ٥٨٦ ـ ٥٨٧.

نون وهو يسبب مشاكل لا داعي لها في مطعم ماتر هورن، مما أدى إلى إتلاف بعض الأثاث.

تقرر، أن يعمل السادة إس. وتي. مديرين للجمعية خلال إجراءات المحكمة (انظر أدناه).

بالإشارة إلى تحديد يوم مناسب لعقد جلسة المحاكمة، فإن ثلاثين يوماً كافية لكي يُعدّ المتهم دفاعه. وعندما تُعقد الجلسة يُراد لها أن تُعقد أمام الجمعية كما في المثال الوارد أعلاه، إذ ليس من المستحسن عادة أن يكون من سياسة الجمعية أن تعقد جلسات المحاكمة في اجتماع نظامي. فإذا تقرر عقد اجتماع نظامي آخر خلال الفترة الواقعة بين تاريخ تبنّي هذه القرارات والتاريخ المفضل لعقد جلسة المحكمة، يجب أن ينص القرار الأول على عقد اجتماع خاص بدلاً من الاجتماع المؤجل (انظر البند رقم ٩). فإن استحسنت الجمعية ذلك ـ خصوصاً إذا كانت المحكمة ستتطرق إلى أمور حساسة، أو ستكشف عن فضائح، أو أنها ستكون طويلة ومملّة، أو إذا كانت الجمعية كبيرة ـ فإن القرارات المرفوعة من قبل لجنة التحقيقات، بدلاً من أن تنص على المحاكمة أمام كامل الجمعية، يمكن أن تنص على إجراء المحاكمة أمام لجنة خاصة تقوم بدورها برفع تقرير بالنتائج والتوصيات مقدمة إلى الجمعية لتنفيذها. وفي هذه الحالة يمكن إعادة صياغة القرارين السالفي الذكر أعلاه على النحو التالي:

تقرر، تشكيل لجنة محاكمة تتألف من السيد إتش رئيساً، والسادة أ، ب، ج، د، هـ، وو أعضاء للنظر في قضية السيد نون ورفع تقرير بالنتائج والتوصيات (إن اللجنة الخاصة المُعينة لحضور جلسة الاستماع يجب أن تتألف من أعضاء غير أعضاء لجنة التحقيق. ويمكن تقديم قرار اللجنة مع أسماء أعضاء لجنة المحاكمة المقترحة كما في المثال أعلاه أو يمكن ترك فراغات حتى تقرر الجمعية ما تريد).

تقرر، أن يحضر السيد نون جلسة الاستماع أمام لجنة المحكمة في الجمعية في تمام الساعة ٨ من مساء يوم الأربعاء الموافق ١٥ تشرين الثاني/ نوفمبر ـ ـ ٢٠ لكي يوضح للمحكمة لماذا يجب عدم طرده من عضوية الجمعية بسبب التهمة الموجهة إليه وفق المواصفات التالية. . . (يذكر المواصفات كما سبق أعلاه).

ويبقى القرار الثالث هو نفسه سواء كانت المحكمة ستعقد أمام الجمعية أو أمام لجنة خاصة (انظر أعلاه).

إن **التهمة** تفضي إلى **الإهانة** أو **الإساءة** ـ أي نوع من أنواع الأعمال أو السلوك الذي تُعرفه القوانين السائدة بأنه عمل يعرض صاحبه للعقوبة ـ وهذا ما يُتهم به المتهم. أما **المواصفات** فإنها توضح الفعل الذي قام به المتهم، والذي إن كان صحيحاً،

فهو يمثل حالة من حالات الإساءة الموضحة في محضر الاتهام. ويجب إثبات **التهمة** ضد المتهم قبل فرض أية عقوبات عليه. وعليه، يجب أن تتضمن كل تهمة من التهم الموجهة إلى المتهم في القرارات مواصفة واحدة على الأقل، إلا إذا اتفقت لجنة التحقيق والمتهم على عدم الكشف عن هذه المعلومات خارج المحكمة. ويجب هنا صياغة كل من المواصفات بدقة بَحيث لا يتم توجيه أية تهم إضافية أكثر مما ينبغي لإثباتها ضد المتهم في حال تبين أن المواصفات الواردة هي صحيحة.

إن مسؤولية «المدراء» خلال المحاكمة ـ المشار إليها في القرار الثالث أعلاه ـ هي تقديم الأدلة ضد المتهم ويجب أن يكونوا أعضاء في الجمعية. غير أنه ليس من واجبهم العمل كمدعين عامين بمعنى أن عليهم بذل كل جهد ممكن لإدانة المتهم ـ وإنما يجب عليهم العمل للوصول إلى الحقيقة وتحقيق العدالة في ضوء الحقائق والمعلومات التي تبرز لهم.

إبلاغ المتهم رسمياً. في حال تبنّت الجمعية قرارات بعقد محكمة أمام الجمعية أو اللجنة، يجب على السكرتير إبلاغ المتهم رسمياً بالبريد المسجل بتاريخ وزمان ومكان المحكمة، مع إرفاق نسخة كاملة من التهم الموجهة إليه ومواصفاتها مع تواريخ تبنّيها والطلب منه الحضور في الوقت المحدد ـ حتى وإن كان المتهم موجوداً أثناء تبنّي هذه القرارات. وإذا شملت القرارات جميع المعلومات الضرورية كما هي موضحة في الصفحتين السابقتين، وإذا كان القرار الثاني يضم الكلمة **وبهذا** قبل كلمة **دعوة** بالحضور (انظر السطر الأول)، يمكن أن يضم خطاب السكرتير القرارات كاملة وأن يكون بالشكل التالي:

عزيزي السيد نون:

نلفت انتباهكم إلى حقيقة أن الجمعية . . . قد تبنّت في اجتماعها المنعقد بتاريخ ١٤ تشرين الأول/ أكتوبر ـ ـ ٢٠ القرارات التالية:

. . . . (نص القرارات)

يرجى حضوركم إلى قاعة الجمعية في الزمان والمكان المحددين أعلاه:

المخلص

جون كلارك، السكرتير

ولكن، إذا حُذفت الكلمة **وبهذا** من القرار الثاني، يجب صياغة خطاب السكرتير الرسمي إلى المتهم كإشارة رسمية على النحو التالي:

عزيزي السيد نون:

بهذا نفيدكم بوجوب حضوركم المحاكمة . . . قاعة الجمعية في تمام الساعة ٨ مساء الأربعاء الموافق ١٥ تشرين الثاني/ نوفمبر ـ ـ ٢٠، لتوضيح لماذا يجب عدم فصلكم من الجمعية بسبب التهم والملابسات التالية . . . (نص التهمة والمواصفات).

بأمر جمعية . . . الذي تبنته في اجتماعها المنعقد بتاريخ ١٤ تشرين الأول/ أكتوبر ٢٠ـ ـ

جون كلارك، السكرتير

ومهما كانت صيغة الرسالة المرسلة إلى المتهم كما هو موضح أعلاه، يجب على السكرتير أن يحضر نسخة مطبوعة وكاملة منها إلى قاعة المحكمة، أو أية نسخة مباشرة أخرى منها، ويرفق بها إيصال الاستلام كدليل على أنه تم إبلاغ المتهم بالتهم الموجهة إليه. وعلى أية حال، يتم تعليق جميع حقوق المتهم كعضو في الجمعية (إلا في ما يتصل بالمحاكمة) بانتظار ما ستسفر عنه نتيجة المحاكمة.

إجراءات المحاكمة. المحاكمة هي عبارة عن جلسة استماع للاتهامات الموجهة إلى المتهم، يقوم فيها المديرون بتقديم أدلة الاتهام ضد المتهم وعرضها على الجمعية، ويحق للمتهم بموجبها أن يعين مستشاراً قانونياً، وأن يتحدث ويطلب شهود الدفاع. وبعد ذلك إذا اتضح أن التهم صحيحة، فإنه يتم فرض عقوبة أو رفع التوصيات بذلك، أما إذا لم تثبت التهم ضد المتهم، تتم تبرئة المتهم ويستعيد حقوق ومزايا العضوية بشكل آلي. وكما سبق أن أسلفنا، يجب أن يكون المديرون أعضاء في الجمعية. ويجوز أن يكون مستشار الدفاع محامياً أو لا يكون، ولكن يجب أن يكون عضواً في الجمعية إلاّ إذا وافقت هيئة المحكمة (أي، الجمعية أو لجنة المحكمة . . .) بعد التصويت على السماح لمحام «غير عضو» بالدفاع عن المتهم. كما يمكن طلب من غير الأعضاء الراغبين في الإدلاء بشهاداتهم كشهود في القضية، ولكن لا يسمح لهم بدخول القاعة إلا لحظة الإدلاء بشهاداتهم.

إذا أخفق المتهم في حضور جلسة المحاكمة في الوقت المحدد، فإن المحاكمة تتابع أعمالها في غيابه.

عند بدء جلسة الاستماع وعندما يعلن الرئيس بدء المحاكمة، يجب عليه أن يشير أيضاً إلى أن الاجتماع في جلسة تنفيذية (البند رقم ٩) وعلى الحاضرين الالتزام بالسرية. بعد ذلك تبدأ الخطوات المبدئية للمحاكمة بحيث يقوم السكرتير بقراءة القرارات كما هو وارد في محضر القرارات التي تبنتها الجمعية والخاصة بالمحاكمة.

ويؤكد الرئيس ـ من خلال توجيه سؤال إلى السكرتير ـ عما إذا تم تزويد المتهم بنسخة عن التهم الموجهة إليه. ويعلن الرئيس أسماء مدراء الجمعية، ثم يسأل المتهم عما إذا كان لديه محام. ثم تبدأ المحاكمة على النحو التالي:

أ) يطلب الرئيس من السكرتير قراءة التهم ومواصفاتها.

ب) يسأل الرئيس المُتهم عن ردّه ـ **مذنب** أم **غير مذنب** ـ عن كل مواصفة من المواصفات المذكورة بالترتيب أولاً ثم عن التهمة.

ت) إذا كان دفع المتهم بأنه **مذنب** في التهمة المنسوبة إليه، لا حاجة إلى المحاكمة، ويمكن أن يتابع المجلس أعماله لتحديد العقوبة التي يستحقها المتهم بعد الاستماع إلى بيان مختصر حول الحقائق.

ث) أما إذا كان الدفع بأنه **غير مذنب**، فإن المحكمة تتابع أعمالها بحسب الترتيب التالي: . يقوم الرئيس أولاً بشرح جميع الخطوات ثم يطلب كل واحد منهم على التوالي: (١) مقدمة من كل من الطرفين ـ المديرون أولاً، (٢) شهادات الشهود التي يقدمها المديرون إلى الجمعية، (٣) شهادات شهود الدفاع، (٤) شهود النقض بالنيابة عن الجمعية، ثم بالنيابة عن الدفاع إن وجدوا، و(٥) المناقشات الختامية من الطرفين. وإلى أن يتم الانتهاء من المناقشات الختامية لا يحق لأي عضو اعتلاء المنبر باستثناء المديرين وهيئة الدفاع. ويجب عليهم جميعاً عدم مخاطبة الرئيس إلا عند استجواب الشهود. ويسمح أثناء المحاكمة باستجواب الشهود وبشكل مباشر أو غير مباشر، كما يمكن طلب الشهود لأكثر من مرة عند الضرورة.

ج) بعد الانتهاء من المناقشات الختامية يجب على المتهم مغادرة الغرفة. وإذا كانت المحاكمة أمام الجمعية وليس أمام لجنة محكمة، فإن المديرين ومحامي الدفاع (إذا كانوا أعضاء في الجمعية)، والشهود الأعضاء الباقين يشاركون جميعاً في المناقشات ويصوتون كأي عضو آخر. بعد ذلك يطرح الرئيس سؤاله حول نتائج التحقيقات المتعلقة بما اقترفه المتهم من ذنب على النحو التالي: «المسألة الآن أمام الجمعية (أو «اللجنة»): هل السيد نون مذنب بالذنب والمواصفات الموجهة ضده؟». تتم قراءة جميع التهم والمواصفات المتعلقة بالقضية وتُفتح للنقاش واحدة بعد الأخرى بشكل منفصل، مع أنه يمكن تأخير عمليات التصويت المتعددة بحيث يتم التصويت باقتراع واحد عليها جميعاً. ويمكن هنا تغيير ملابسات القضية بحيث تتوافق مع الحقائق المعلنة أثناء المحكمة ـ ولكن ليس على نحو يوضح أن المتهم مذنب بذنب غير مشمول في التهم الموجهة إليه والتي تجري محاكمته بسببها.

فإذا اتضح أن المتهم مذنب بواحدة أو أكثر من الاتهامات الواردة ولكن ليس

بالتهمة الموجهة إليه، يجب تقديم اقتراح بتهمة أصغر والتصويت عليها. أما إذا اتضح أن المتهم مذنب، فيحق للرئيس أن يعلن أن البند التالي الذي سيطرح للنقاش يتعلق بالعقوبة التي يستحقها المتهم. ويقوم أحد المديرين عادة بتقديم اقتراح بالعقوبة التي يرى المديرون أنها مناسبة (ارجع إلى الصفحة ٥٧٧) علماً بأن هذا الاقتراح قابل للنقاش والتعديل. وكما في حالة اقتراف مخالفة أثناء الاجتماع فإنه يمكن، بطلب من عضو واحد، طرح مسألة الذنب والعقوبة معاً والتصويت عليهما بالاقتراع السري. ويذكر هنا أن طرد العضو من عضوية الجمعية يحتاج إلى ثلثي الأصوات.

ح) بعد الانتهاء من التصويت، يتم إحضار المتهم إلى القاعة ثانية وإبلاغه بالنتيجة.

وبشكل عام وفي أية محكمة تحدث داخل الجمعية، يكون المتهم مذنباً فقط عندما يكون الذنب الذي اقترفه قد سبب ظرفاً يستدعي من مصلحة المؤسسة أو المهنة التي يمثلها المتهم الكشف عن الذنب وفرض العقوبة المناسبة. فالعضو الذي يصوت على ضرورة الكشف عن الذنب يجب أن يكون مقتنعاً بأن المتهم قد اقترف الذنب بموجب الحقائق والأدلة التي سمعها.

مراجعة الجمعية للنتائج التي توصلت إليها لجنة المحكمة. إذا عُقدت المحكمة أمام لجنة المحكمة وليس الجمعية، فإن هذه اللجنة ترفع تقريراً إلى الجمعية في جلسة تنفيذية (البند رقم ٩) بالنتائج التي توصلت إليها مع القرارات ـ إذا كانت النتائج المتوصل إليها تدل على اقتراف الذنب ـ التي تشمل العقوبات التي توصي بفرضها من قبل الجمعية على المتهم. ويجب إعداد التقرير خطياً وأن يشمل، إلى الحد الذي لا يكشف معه المعلومات السرية التي يجب أن تبقى داخل الجمعية، ملخصاً بالأسس التي بنيت عليها النتائج التي توصلت إليها اللجنة. وما لم يبرئ التقرير المتهم، عندئذ يجب السماح له بأن يقدم إما بنفسه أو عن طريق محام ـ وذلك بحسب رغبته ـ بياناً حول القضية. وبعد ذلك يُسمح للجنة بتقديم ما لديها كرد على ما قاله المتهم. بعد ذلك يغادر المتهم ـ ومحاميه إذا لم يكن عضواً ـ الغرفة، ثم تقوم الجمعية بدراسة القرارات المقدمة من اللجنة. ويجب على أعضاء اللجنة البقاء والتصويت على القضية مثل الأعضاء الآخرين في الجمعية. وبموجب هذا الإجراء تستطيع الجمعية الاستنكاف عن فرض أية عقوبات، بغض النظر عن توصيات اللجنة، أو طلب تخفيف العقوبات الموصى بها، لكن لا تستطيع زيادة العقوبات. كما أن الجمعية لا تستطيع فرض عقوبات إذا أثبتت لجنة المحاكمة أن المتهم بريء.

اللجنة الخاصة بالانضباط. إن في بعض الجمعيات الحرفية أو غيرها من

المنظمات حيث تعطى أهمية خاصة لبعض أوجه الانضباط، يمكن أن يصبح التعامل مع هذه الأمور سهلاً من خلال إضافة بعض البنود إلى النظام الداخلي لتشكيل لجنة دائمة خاصة بالنظام (انظر البندين رقمي ٥٠ و٥٦). ومن مهام هذه اللجنة الاهتمام بالمسائل المتعلقة بالانضباط والتحقيق فيها وصياغة مختلف القرارات الضرورية في هذا الشأن، وفي حالة انعقاد المحكمة تتولى اللجنة مهمة إدارة قضية الجمعية. وقد تضطلع هذه اللجنة أيضاً بمسؤولية الاستماع إلى المحاكمة الفعلية، وفي هذه الحالة يجب أن تكون اللجنة كبيرة إلى حد يمكن معه تشكيل لجنة فرعية عنها لتنفيذ عمليات التحقيق السرية كما هو موضح في الصفحتين ٥٨٣ ـ ٥٨٤. وفي الحالة الأخيرة، تكون هذه اللجنة مسؤولة عن توجيه التهم وملابساتها فيما يكون رئيس اللجنة مسؤولاً عن إرسال الإشعار إلى المتهم، كما أنه يترأس جلسة المحكمة التي تتم كما لو كانت منعقدة أمام الجمعية. ومن الأفضل عادة عدم منح اللجنة صلاحية **فرض العقوبات** وإنما يُطلب أن ترفع النتائج والتوصيات إلى الجمعية لدراستها واتخاذ قرار بشأنها كما هو الحال بالنسبة إلى اللجان الخاصة المسؤولة عن الاستماع إلى المحاكمة. أما في المنظمات أو الجمعيات التي قد تبرز فيها الأمور المتعلقة بالنظام من وقت إلى آخر، فإن النظام الذي يدعو إلى تشكيل لجنة نظام له ميزة خاصة به وهي عدم إزعاج الجمعية، والحرص على تجنب الفضائح، وإنهاء المشاكل المتعلقة بالنظام من دون عقد محاكمة فعلية.

علاج سوء التصرف أو الإهمال في أداء الواجب أثناء شغل منصب

• إذا تجاهل الرئيس خلال اجتماع ما اقتراحاً قدُم وثنّي عليه بحسن نية، ولم يطرح المسألة أو يتخذ فيها قراراً، ينبغي على مقدّم الاقتراح أن يثير **نقطة نظام** (البند رقم ٢٣) حول القضية، ومن خلال قرار الرئيس يستطيع أن **يستأنف** (البند رقم ٢٤). وإذا تجاهل الرئيس ثانية نقطة النظام، يستطيع العضو طرح اقتراحه مرة أخرى، فإن تمت التثنية عليه وتجاهله الرئيس ثانية، يستطيع العضو أن يطرحه بنفسه للتصويت وهو واقف في مكانه. وإذا أخفق الرئيس الاعتيادي (المنتظم) في جمعية ما في أداء واجباته على أكمل وجه ـ عن عمد ـ خلال الاجتماع، جاز تقديم اقتراح لنقده وطرحه للتصويت عند الضرورة كما سبق أن أوضحنا (ارجع إلى الصفحة رقم ٤٢٣). أما إذا كان الرئيس الذي يحتل مقعد الرئاسة ليس الرئيس الاعتيادي، فيمكن تقديم اقتراح يعلن فيه غياب الرئيس والشروع في انتخاب رئيس جديد. ويذكر هنا أن هذا الاقتراح هو مسألة امتياز مؤثرة في الجمعية (البند رقم ١٩).

وما لم يرد نص في اللوائح بخلاف ذلك، يجوز طرد مسؤول اعتيادي أو مُعين

بالانتخاب من منصبه في جمعية دائمةخاصة إذا كان الأمر يتعلق بسوء التصرف أو إهمال واجباته الوظيفية وذلك على النحو التالي:

● إذا كان النظام الداخلي ينص على وجوب شغل المسؤول لوظيفته «لسنوات أو إلى حين انتخاب خلف له»، يمكن في هذه الحالة إبطال انتخاب المسؤول وانتخاب خليفة له لباقي المدة. والصوت المطلوب في هذه الحالة لطرد المسؤول من منصبه هو ذاته المطلوب في أي اقتراح يقضي بإجراء **إبطال آخر** (البند رقم ٣٥).

● أما إذا كانت اللوائح تنص على أن يخدم المسؤول لمدة محددة فقط، «لسنتين مثلاً» (وهذا نص غير مستحسن، ارجع إلى الصفحة رقم ٥٢١)، أو إذا نصت اللوائح على وجوب أن يخدم المسؤول لـ «سنة وإلى حين انتخاب خلف له»، فإنه يمكن في هذه الحالة طرد المسؤول من منصبه عن طريق اتباع الإجراءات المتعلقة بإساءة الأعضاء التصرف خارج الاجتماع، ويجب تعيين لجنة تحقيق وإعداد التهم وعقد جلسة محاكمة رسمية.

فهـــــــــرس

- ب -

ـ ت ـ

- ج -

- ح -

- خ -

- د -

- ر -

- س -

- ش -

- ص -

- ض -

- ط -

- م -

هذا الكتاب

.. كتاب **قواعد النظام الديمقراطية** يرسم خريطة كبيرة بكل دقائق تفصيلاتها.

والخريطة هنا هي للديمقراطية، وهي بالمعنى التفصيلي تتوغل خطوطها ورسومها ومواقعها المتباينة الأحجام والأشكال إلى التنظيمات الديمقراطية: كيف تنظم وكيف تجتمع وكيف تؤجل وكيف تنفضّ؟ مروراً بمبادئ أساسية مثل النصاب والاقتراح والقبول والرفض والأغلبية البسيطة والأغلبية المركبة.. وكل ما يتعلق بما هو معروف عموماً بوصف الإجراءات البرلمانية.

لم تصدر هذه القواعد ـ في أصلها أو في أي لغة من اللغات الثلاثين التي ترجمت إليها ـ من أجل أعضاء البرلمان أو المجالس التشريعية النيابية وحدهم، وإنما صدرت لتكون بين أيدي أعضاء كل تنظيم أو جمعية يمكن تصورها تهدف إلى أن تكون ديمقراطية في علاقاتها وأدائها ونتائجها. وهي أوجب ما تكون كقواعد ديمقراطية للمنظمات غير الحكومية، لمنظمات المجتمع المدني، للأحزاب والتنظيمات السياسية والاجتماعية والاقتصادية والثقافية..

إن مركز دراسات الوحدة العربية يرى في إصدار ترجمة عربية لهذه القواعد واجباً ملحاً لخدمة القضية الديمقراطية في الوطن العربي، ليس فقط لإتاحة هذه الخريطة التفصيلية لكيفية عقد الاجتماعات وإدارتها ديمقراطياً، وإنما ـ أساساً ـ لمعرفة ما يلزم الديمقراطيين في العالم من قواعد وأحكام وقوانين.

مركز دراسات الوحدة العربية

بناية «سادات تاور»، شارع ليون، ص. ب: ٦٠٠١ ـ ١١٣
الحمراء ـ بيروت ٢٠٩٠ ١١٠٣ ـ لبنان
تلفون: ٨٦٩١٦٤ ـ ٨٠١٥٨٢ ـ ٨٠١٥٨٧
برقياً: «مرعربي» ـ بيروت
فاكس: ٨٦٥٥٤٨ (٩٦١١)

e-mail: info@caus.org.lb
Web site: http://www.caus.org.lb

الثمن: ١٦ دولاراً
أو ما يعادلها